FILING navi

ファイリングナビゲーションシステム

ファイリング・navi NV－S10 取扱説明書

はじめに

このたびは、「ファイリング・ｎａｖｉ」をお買い上げいただき、ありがとうございます。
「ファイリング・ｎａｖｉ」は、ファイリングの効率的な運用を目的としたソフトウェアです。
「ファイリング・ｎａｖｉ」をお使いいただく際には、本書をよくお読みになり、正しくお使いください。また、本書はすぐにお手にできる場所に保管し、紛失しないようご注意ください。
「ファイリング・ｎａｖｉ」をインストールされる際には、インストール画面に表示される「ソフトウェア使用許諾契約書」をお読みになり、契約書内容をご確認、ご承諾のうえご使用ください。

「ファイリング・ｎａｖｉ」を本書と共に末永くご愛用いただきますよう、心よりお願い申し上げます。

- パソコンなどに保存したデータは、長時間・永久的な保存はできません。本製品の使用を原因とする故障、修理、検査、またそれらに起因するデータの損失の障害および損失利益などにつきましては、当社で一切その責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- 本書の内容の一部または全部を無断で転載することはおやめください。
- 本書の内容は予告なしに変更することがありますので、ご了承ください。
- この製品は、日本国内専用です。
- 本書の作成には万全を期しておりますが、万一誤りなどがございましたら、当社までご連絡ください。

<ご注意>

- コントロールキットまたはデスクトップリーダライタと一緒にご使用になるお客様は、コントロールキットの取扱説明書、デスクトップリーダライタの取扱説明書を必ずお読みいただき、正しくお使いください。
- 「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」をご使用のお客様は、お使いになるセットの各取扱説明書とあわせて、「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」の取扱説明書を必ずお読みいただき、正しくお使いください。

目次

＜セットアップ編＞

＜管理者編＞

＜一般ユーザー編＞

＜付録＞

安全上のご注意…必ずお守りください！

お使いになる方々や他の人々への危害、財産への損害を未然に防ぐため、必ずお守りいただきたい事項を次のように表示しています。
ご使用の際は、必ず本書をよくお読みのうえ、正しくお使いください。

● 表示された指示内容を守らずに、誤った使い方によって起こる危害および損害の度合いを、次のように説明しています。

この表示を守らずに、誤った使い方をすると、「損害を負う可能性または物的損害が発生する可能性が想定される」内容を示しています。

● 次の絵表示で、お守りいただきたい内容を区別して説明しています。

⚠表示は、気をつけていただきたい「注意喚起」内容です。

⃠表示は、してはいけない「禁止」内容です。

⚠ 注意

このディスクはパーソナルコンピューター用の「CD-ROM」です。一般オーディオ用 CD プレーヤーでは絶対に再生しないでください。大音量により障害を被ったり、スピーカーを破損する恐れがあります。

長時間の使用による目などの疲労に注意しましょう。

「テプラ」で得られるラベルについて

⚠ 注意

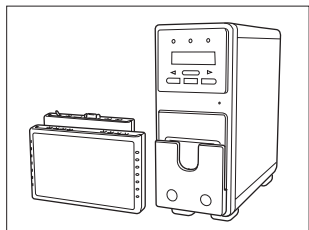
塩化ビニールのように可塑剤入り材料などの被着体の材質、環境条件、貼りつけ時の状況などによっては、ラベルの色が変わる、はがれる、文字が消える、被着体からはがれない、ノリが残る、ラベルの色が下地にうつる、下地がいたむなどの不具合が生じることがあります。使用目的や被着面の材質を充分確認してからご使用ください。なお、それによって生じた損害および遺失利益などにつきましては、当社ではいっさいその責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

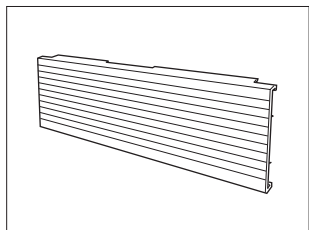
その他のご注意

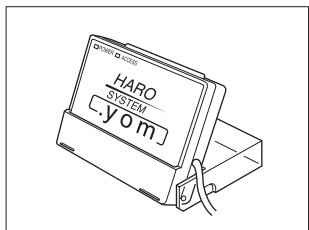
■ 本製品のご使用前に、使用許諾契約書に同意していただく必要があります。
■ 本製品のご使用には、CD-ROM ドライブが必要です。
■ パソコンなどに保存したデータは、長時間・永久的な保存はできません。本製品の使用を原因とする故障、修理、検査、またそれらに起因するデータの損失の障害および損失利益などにつきましては、当社で一切その責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
■ 本製品の一部または全部を複写、複製、改変することは、形態を問わず禁じます。
■ 本製品のレンタル、中古品の売買を禁じます。
■ 本製品の内容は予告なしに変更することがありますので、ご了承ください。
■ 本製品は、日本国内専用です。
■「ファイリング・ｎａｖｉ」の各種情報のアップデートをおこなうには、インターネット接続環境が必要です。
■ 印刷時には、A3 用紙対応カラープリンターのご使用を推奨します（A4 カラープリンターでの印刷も可能)。
■ 本ソフト単体では、「キングファイル・ｎａｖｉ」、「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」を使用したファイルの運用管理はおこなえません。
■ コントロールキット並びにデスクトップリーダライタをご使用の場合は、それぞれの取扱説明書をよくお読みになり、正しくご使用ください。
■「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」を貼りつける場合は、「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」の取扱説明書で指定する位置に貼りつけてください。指定位置以外に貼りつけると正しく読み取りができません。
■ コントロールキットをご使用の場合は、「キングファイル・ｎａｖｉ」並びに「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」を貼りつけたファイルに金属類 (光学ディスク含む) を収納しないでください。金属の影響により正しく読み取りがおこなえません。
■ コントロールキットをご使用の場合は、「キングファイル・ｎａｖｉ」並びに「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」を貼りつけたファイルに IC カード･RFID タグをファイリングしないでください。正しく読み取りがおこなえません。
■ コントロールキットは必ず金属製のキャビネットにセットしてご使用ください。その他の材質のキャビネットでは、正しく動作しません。
■ ID 規格マークがついているシステムで「キングファイル･ｎａｖｉ」「ＩＤラベル･ｎａｖｉ」をご使用ください。他の RFID タグでは正しく読み取りできません。

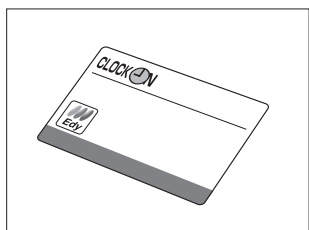
別売品のご案内

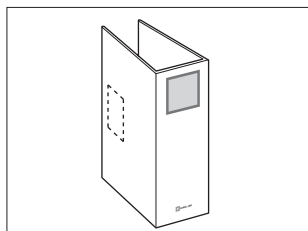
「ファイリング・ｎａｖｉ」には、以下の製品がオプションとして用意されています。別売品との組み合わせにより、ファイルの不正持ち出しなどの管理をおこなう「利用履歴管理」や、ファイルの貸出履歴の管理ができる「貸出し管理」がおこなえます。

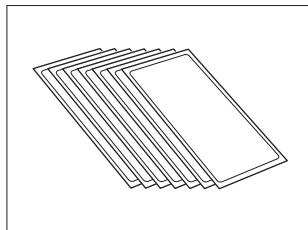
●コントロールキット（ＮＶ１００Ｓ）

キャビネットアンテナやデスクトップリーダライタ、クロックオンカード、「キングファイル・ｎａｖｉ」または「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」とあわせてご使用いただくと、ファイルの貸出し管理や利用履歴管理がおこなえます。

●キャビネットアンテナ（900㎜幅：ＣＢＡＴ－９００）　日本信号製

ファイルの貸出し管理と利用履歴管理用のアンテナです。

●デスクトップリーダライタ（ＤＴＲ－ＨＭ６０２）　日本信号製

コントロールキットとキャビネットアンテナとあわせることで、ファイルの貸出し管理や利用履歴管理がおこなえます。簡易貸出しにも利用できます。

●クロックオンカード（ＣＦ１０Ｋ　FeliCa）

FeliCa 対応非接触 IC カード　10 枚

●キングファイル・ｎａｖｉ

「ファイリング・ｎａｖｉ」専用の RFID タグが内蔵されています。貸出し管理や利用履歴管理がおこなえます。

● ＩＤラベル・ｎａｖｉ（ＩＤ４０）

「ファイリング・ｎａｖｉ」専用の RFID タグラベルです。貸出し管理や利用履歴管理がおこなえます。

ご注意

・ ファイルの貸出し管理とファイルの利用履歴管理には、コントロールキットとデスクトップリーダライタのほかに、「キングファイル・ｎａｖｉ」または「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」が必要です。
・ ファイルの貸出し管理には、デスクトップリーダライタのほかに、「キングファイル・ｎａｖｉ」または「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」が必要です。

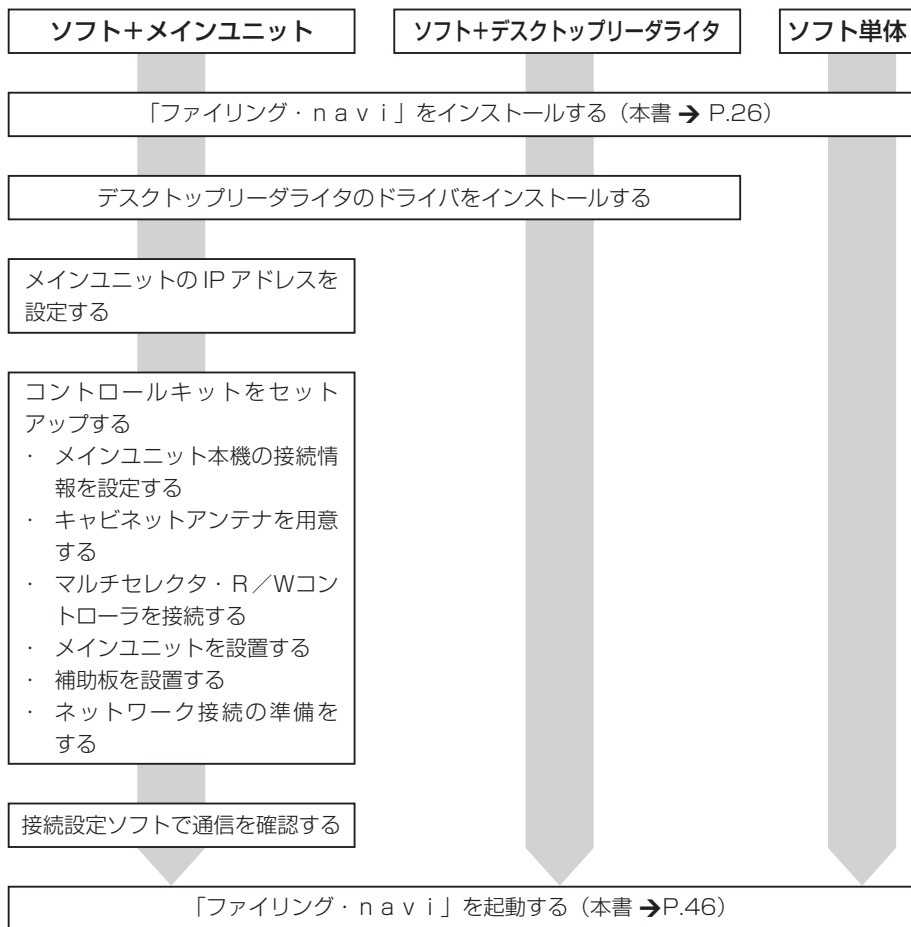
お知らせ

・ 別売品や各種情報アップデートの最新情報は、弊社ホームページ（http://www.kingjim.co.jp/）をご覧ください。
・ 利用できる機能と別売品の関係は以下のとおりです。ご参考にしてください。

○：機能を利用するために必要となる製品

利用できる機能		本製品	別売品				
		ファイリング・ｎａｖｉ(PC ソフトウエア)	デスクトップリーダライタ	コントロールキット	キャビネットアンテナ	キングファイル・ｎａｖｉ	ＩＤラベル・ｎａｖｉ
ファイル管理	ファイリングルールに基づいたファイル運用	○					
	ファイル背見出し・物品ラベルの印刷	○					
貸出し管理	貸出し・返却の記録	○	○			○	○
利用履歴管理	ファイルの有無の監視	○	○	○	○	○	○
	貸出し状況の監視	○	○	○	○	○	○
	閲覧権限違反や不正持ち出しの通知と記録	○	○	○	○	○	○

セットアップの流れ

「ファイリング・ｎａｖｉ」を運用するには、各機器のセットアップが必要です。
購入セットに応じて、以下の順序でセットアップをおこなっ てください。

セットアップの一連の手順は、『セットアップ取扱説明書』に記載されています。必要に応じて参照してください。

本書の見かた

本書では以下の表記で記述しています。

アイコンの表示について

表記例	意　　味
	購入セットが「ソフト＋メインユニット」のときに利用できる機能と、おこなうべき操作について示しています。
	購入セットが「ソフト＋デスクトップリーダライタ」のときに利用できる機能と、おこなうべき操作について示しています。
アイコンの表示なし	どの購入セットでも利用できる機能です。

メニュー／ボタンなどの表示について

表記例	意　　味
[ファイル]	メニュー名は［ ］で囲みます。
[OK]	ボタン名は［ ］で囲みます。
[貸出回数]	タブ名は［ ］で囲みます。
「導入」	項目名は「 」で囲みます。

操作や手順説明について

表記例	意　　味
1 2 3	操作や手順を大きなくくりで示しています。
❶❷❸	具体的な操作や手順を示しています。また、画面上に記載した番号と対応させて説明しています。
（必須）	必ずおこなう操作を示しています。この操作をおこなわないと、ポップアップ画面が表示され、次の手順へ進めません。

補足情報について

表記例	意　　味
お知らせ	知っておくと便利な情報を説明しています。
ご注意	機能や操作の制限または条件について説明しています。
● **用語説明：**	「ファイリング・ｎａｖｉ」関連の用語などについて説明しています。
（➔ P.xx）	関連情報の記載ページを示しています。
『デスクトップリーダライタ取扱説明書』	関連情報が記載されている、ほかの冊子を示しています。

ご注意

・ 本文で使用している画面は、日本語版の Windows Vista の画面を例に説明しています。
・ お使いのパソコン設定によっては , 画面のサイズや一部のデザインが異なる場合があります。

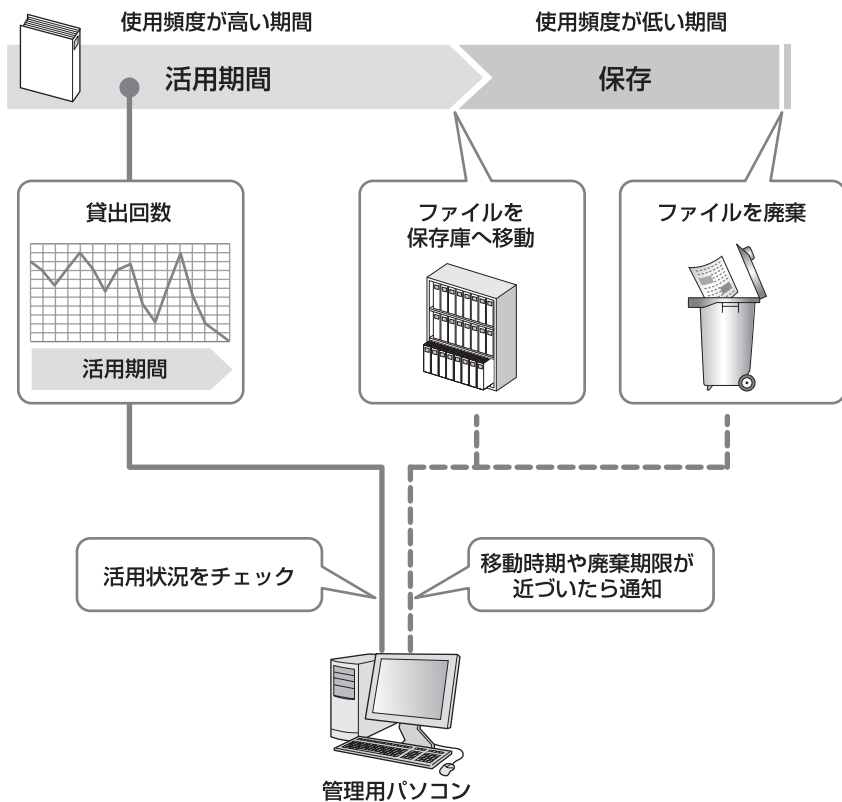
こんなことができます

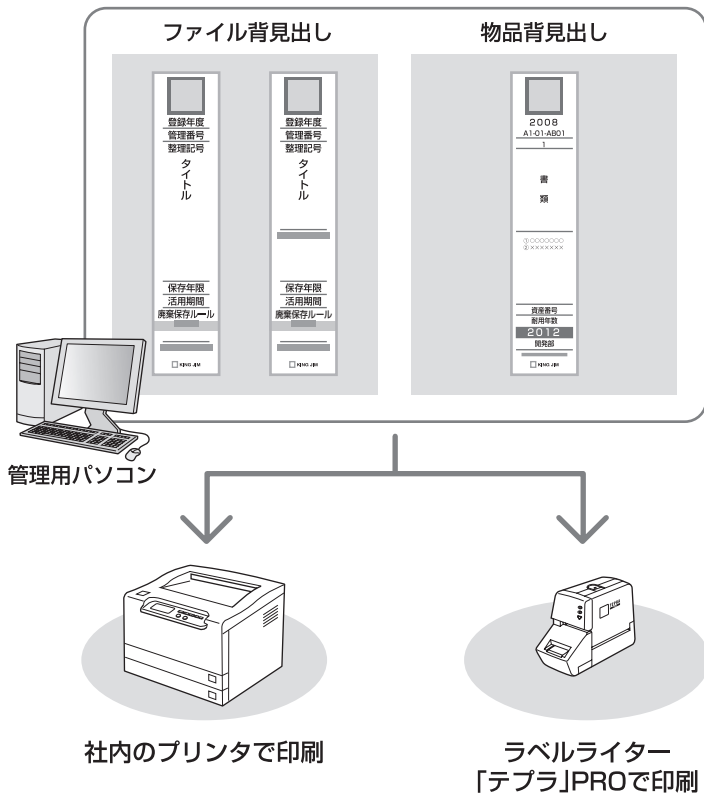
■ ファイリングルールに基づいたファイル管理

ファイルの運用方針をファイリングルールとして設定し、貸出状況のチェック、保存庫への移動や廃棄など、書類の保存管理をおこなうことができます。

● 用語説明：ファイリングルールとは

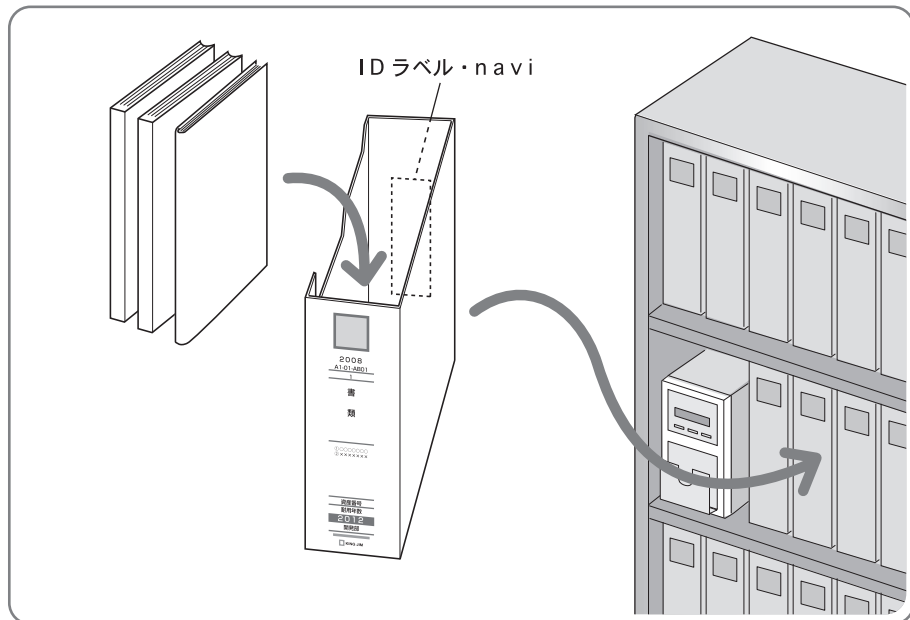
ファイルを保存する期間（保存年限）、ファイルを事務所で活用する期間（活用期間）、保存庫に保存する期間や廃棄方法（廃棄保存ルール）、ファイルの閲覧権限などを設定したルールのことです。

使用頻度が高い期間
使用頻度が低い期間
活用期間
保存
貸出回数
活用期間
ファイルを
保存庫へ移動
ファイルを廃棄
活用状況をチェック
移動時期や廃棄期限が
近づいたら通知
管理用パソコン

■ ファイル背見出し／物品背見出しの印刷

ファイル背見出しや物品背見出しのタイプを選び、社内のプリンタやキングジム製ラベルライター「テプラ」ＰＲＯで印刷することができます。

ご注意

見出し印刷に対応しているラベルライター「テプラ」ＰＲＯは、ＳＲ９３０・ＳＲ７２０・ＳＲ５３０・ＳＲ３９００Ｐ・ＳＲ３５００Ｐ・ＳＲ３７００Ｐです（2008年７月現在)。最新の情報は弊社ホームページ（http://www.kingjim.co.jp/）をご覧ください。

■ 社内の備品（物品）の管理

社内で共有している備品（物品）の貸出し管理をおこなえます。
「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」を貼りつけたキングジム製のボックスファイルに物品を入れ、指定されたキャビネットに収納します。「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」の貼りつけについては、『ＩＤラベル・ｎａｖｉ ＩＤ４０ 取扱説明書』を参照してください。

● **用語説明：「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」とは**

キングジム製の RFID タグです。物品管理の際に、ボックスファイルに貼りつけて使用します。RFID タグに記録された識別番号によって、個々のボックスファイルを識別します。

ご注意

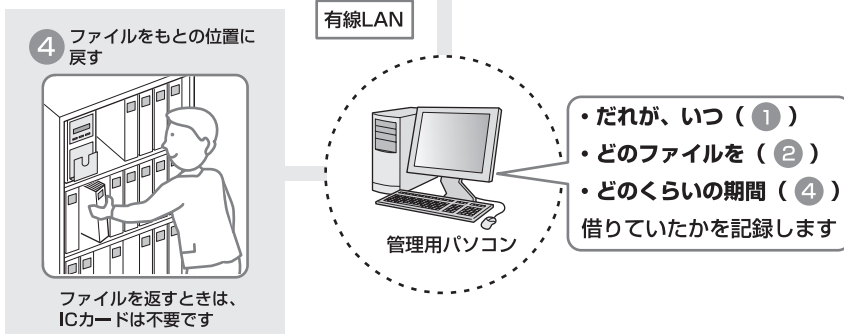
ボックスファイルに「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」を貼りつけて利用するときは、金属類（光学ディスク含む）を収納しないでください。金属の影響により正しく読み取りがおこなえません。

■ 貸出しの管理

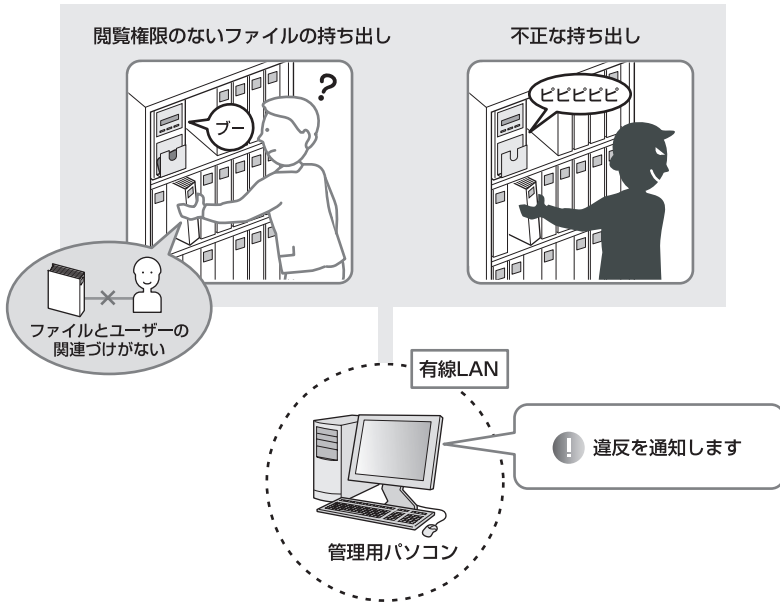
購入セットが「ソフト＋メインユニット」の場合

■ ファイルの貸出しから返却まで［貸出し管理］

● ファイルを借りる

● ファイルを返す

お知らせ

ファイルの貸出しや返却の状況は、「ファイルを確認する」（➔ P.122）、「ユーザー情報を確認する」（➔ P.132）で確認できます。

閲覧権限の違反や不正持ち出しの通知［利用履歴管理］

● 用語説明：閲覧権限とは

そのファイルを閲覧できるユーザーと、閲覧できないユーザーを設定し、ファイルの貸出しを管理します。この閲覧権限を判定するキーを「閲覧キー」（➔ P.42）と呼びます。

ご注意

- 購入セットが「ソフト単体」の場合は、貸出し管理と利用履歴管理の機能はご利用になれません。
- 管理用パソコンの電源を切っているときも、メインユニットのメモリには貸出しや不正持ち出しの履歴が記録されます。ただし、閲覧権限違反の確認は、管理用パソコンから閲覧権限情報を取得できないため、パソコンの電源を入れたあとにおこなわれます。
- 「導入」で閲覧キーを使用しない設定にしたとき（➔ P.42、145）は、閲覧権限違反は監視されません。

ファイルの貸出しから返却まで［貸出し管理］

ファイルを借りる

1 閲覧権限のあるファイルを取り出す

2 管理用パソコンの「卓上貸出しソフト」を起動する

3 画面の案内に従って、ユーザーのICカードをデスクトップリーダライタにかざす

4 ファイルをデスクトップリーダライタにかざす

ファイルのRFIDタグ部分を、デスクトップリーダライタの読み取り面にかざしてください

- **だれが、いつ（3）**
- **どのファイルを（4）**
- **どのくらいの期間（6）**

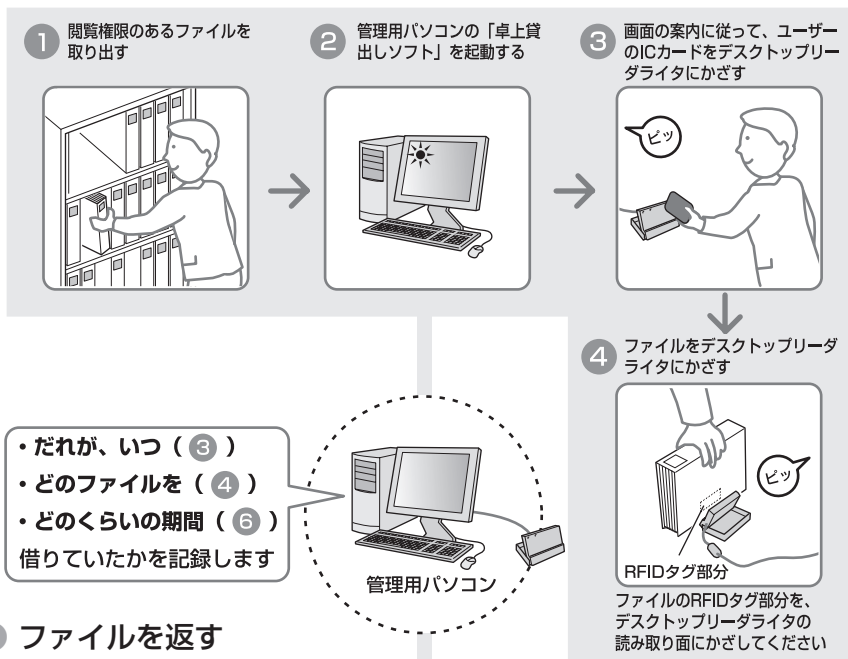
借りていたかを記録します

管理用パソコン

ファイルを返す

5 管理用パソコンの「卓上貸出しソフト」を起動する

6 画面の案内に従って、ファイルをデスクトップリーダライタにかざす

ファイルを返すときは、ICカードは不要です

7 ファイルをもとの位置に戻す

閲覧権限の違反の通知［利用履歴管理］

ご注意

- 購入セットが「ソフト+デスクトップリーダライタ」の場合は、不正持ち出しは監視できません。
- 購入セットが「ソフト単体」の場合は、貸出し管理と利用履歴管理の一部の機能はご利用になれません。

作業の流れ

管理者の作業の流れ

運用開始まで

以下の流れで運用に必要な作業をおこないます。

1 「ファイリング・ｎａｖｉ」を管理用パソコン（1 台）にインストールする （➔ P. 26）

添付の CD-ROM から「ファイリング・ｎａｖｉ」をインストールします。

2 メインユニットとの接続設定をおこなう

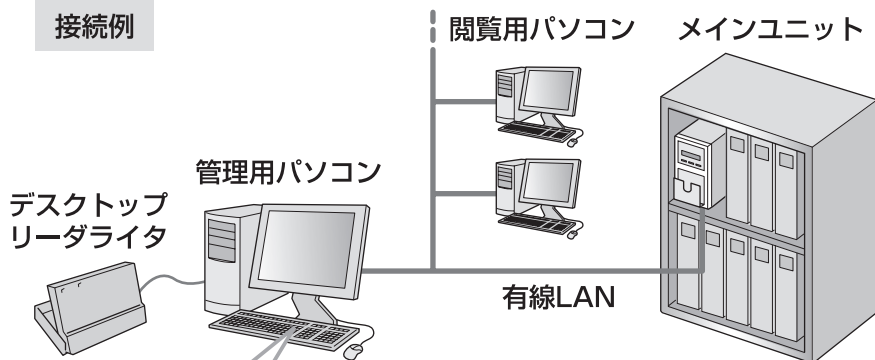
ご注意

購入セットが「ソフト＋メインユニット」の場合のみおこないます。セットアップの一連の手順については、『セットアップ取扱説明書』を参照してください。

3 「ファイリング・ｎａｖｉ」で登録・設定をおこなう

運用開始までの最短の手順は以下のとおりです。

1	お使いの環境を登録する	
2	ユーザー／キャビネットを設定する	設定 ➔ P. 147
3	ファイルを登録する	運用 ➔ P. 49

4 「ファイリング・ｎａｖｉ」を閲覧用パソコン（複数台）にインストールする （➔ P. 192）

1. 購入セットを選択する（➔ P. 40）
2. 会社／事業所などの情報を登録する（➔ P. 41）
3. 閲覧権限を設定する（➔ P. 42）

1. ユーザー情報を登録する（➔ P. 158）
2. キャビネット情報を登録する（➔ P. 167）
3. 背見出しの印刷設定をする（➔ P. 174）

1. ファイルを登録する（➔ P. 50）

■ 管理者の作業の流れ（つづき）

■ 通常の作業

運用開始後は、主に以下の作業をおこないます。

● ファイルやユーザーの登録

新しいファイルを登録するとき

ファイルを登録する
（➔ P. 50）

ファイルを別のキャビネットに移したら

ファイルを別のキャビネットに移動する
（➔ P. 92）

新しい備品を購入したら

物品を登録する
（➔ P. 66）

新しい社員が増えたら

ユーザー情報を登録する
（➔ P. 158）

● 貸出状況の把握／監視

ファイルの貸出状況を確認したいとき

ファイルを確認する
（➔ P. 122）

ユーザー貸出状況を確認したいとき

ユーザーごとにファイルの貸出履歴を見る
（➔ P. 134）

閲覧権限の違反などが表示されたら

お知らせ画面が表示されたとき
（➔ P. 184）

ファイリングルールの登録

新しいファイリングルールを作成したいとき

ファイリングルールを新規作成する（➔ P.150）

既存のファイリングルールを流用して作成したいとき

ファイリングルールを流用作成する（➔ P. 153）

ファイルの移動／廃棄

移動時期の通知が表示されたら

ファイルを移動する（➔ P. 102）

廃棄時期の通知が表示されたら

ファイルを廃棄する（➔ P. 108）

データの管理

データをバックアップしたいとき

データを管理する（➔ P. 178）

利用する部署が増えたとき

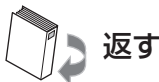
会社／事業所などの情報を変更する（➔ P. 143）

一般ユーザーの作業

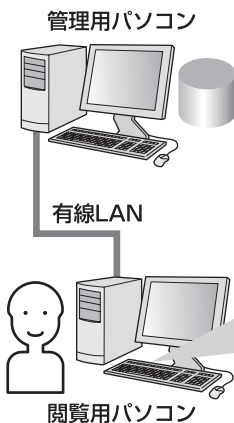
一般ユーザーは、管理者が整えた環境でファイルを借りたり返したりします。また、「ファイリング・ｎａｖｉ」をインストールした閲覧用パソコンから、ファイルの情報や貸出状況を確認できます。

ファイルを借りる／返す

● **購入セットが「ソフト+メインユニット」の場合**
キャビネットからファイルを借りる（➔ P. 202）

● **購入セットが「ソフト+デスクトップリーダライタ」の場合**
デスクトップリーダライタでファイルを借りる（➔ P. 203）

● **購入セットが「ソフト+メインユニット」の場合**
キャビネットにファイルを返す（➔ P. 207）

● **購入セットが「ソフト+デスクトップリーダライタ」の場合**
デスクトップリーダライタでファイルを返す（➔ P. 210）

ファイルの情報や貸出状況を確認する

● **情報を見る（➔ P. 213）**

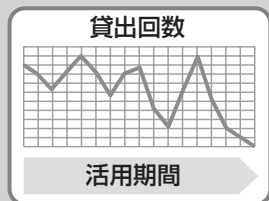
社内にはどんなファイルがある？

業務の参考になるファイルはある？

みんながよく利用するファイルは？

あのファイルを借りているのは誰？

○○部の人が借りているファイルは？

最新の貸出状況は？

セットアップ編

運用開始までに必要な準備をおこないます。

ソフトをパソコンにインストールする

インストールできるパソコンの条件

ファイリングナビゲーションシステムに必要なシステム構成は以下のとおりです。

ご注意

以下の環境以外でのご使用は、動作保障の対象外となります。動作保障対象外の環境における製品のご使用はお勧めしておりませんので、お使いになる場合はお客様の責任においてご使用ください。

管理用パソコン／閲覧用パソコンともに以下の環境で動作します。

Windows XP	Windows XP Professional（Service Pack 2）日本語版 ※ 32bit 版のみ、64bit 版は非対応	
	CPU	Intel® Pentium®4 2.4G 以上　または Intel® Core™ Duo クラスのプロセッサ搭載のパーソナルコンピュータ
	メモリ	1GB 以上（推奨 2GB 以上）
Windows Vista	Windows Vista Home Premium、Business、Ultimate 日本語版 ※ 32bit 版のみ、64bit 版は非対応	
	CPU	Intel® PentiumD® 3.2G 以上　または Intel® Core™ Duo クラスのプロセッサ搭載のパーソナルコンピュータ
	メモリ	2GB 以上（推奨 3GB 以上）
ハードディスク	10GB 以上の空き容量のあるハードディスク	
ディスプレイ	1,024 × 768 以上の画面解像度をサポートするディスプレイ	
対応「テプラ」ＰＲＯ	ＳＲ９３０・ＳＲ７２０・ＳＲ５３０・ＳＲ３９００Ｐ・ＳＲ３５００Ｐ・ＳＲ３７００Ｐ ※ 最新の情報はホームページ（http://www.kingjim.co.jp/）をご覧ください（2008 年 7 月現在）。	

ご注意

- 本システムの使用にあたっては各機器の「取扱説明書」ならびに「安全上のご注意」をよくお読みになり、その指示に従ってください。
- 直射日光の当たる場所、暖房器具や熱器具の近くなど温度が異常に高い場所や低い場所、湿気やホコリの多い場所でのご使用、保管はおやめください。
- 「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」は取扱説明書で指定する位置に貼りつけてください。指定位置以外に貼りつけると、正しく読み取りがおこなえません。
- RFID タグつきファイルに金属類をファイリングしないでください。金属の影響により正しく読み取りがおこなえません。
- RFID タグつきファイルに IC カード・RFID タグをファイリングしないでください。正しく読み取りがおこなえません。
- 金属製のキャビネットにセットしてご使用ください。その他の材質のキャビネットでは、正しく動作しません。
- 可動式キャビネットや引き出し式キャビネットには対応しておりません。
- 本システムには弊社指定の「キングファイル・ｎａｖｉ」ならびに「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」をご使用ください。他の RFID タグでは正しく読み取りがおこなえません。
- 取扱説明書に記載された内容・仕様・デザインなどは予告なく変更されることがあります。

管理用パソコンにインストールする

「ファイリング・ｎａｖｉ」を、お使いの管理用パソコンにインストールします。
管理用パソコンと閲覧用パソコンでインストール方法が異なります。ここでは、管理用パソコンにインストールする手順を説明します。閲覧用パソコンのインストール方法については、192 ページを参照してください。

ご注意

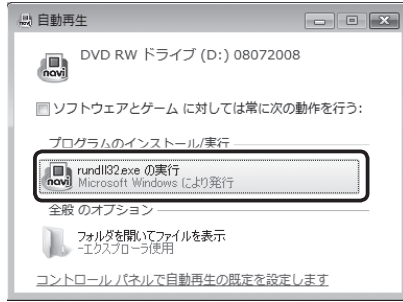
購入セットの種類によっては、「ファイリング・ｎａｖｉ」のほか、以下のソフトを使用します。セットアップの流れについては、10 ページを参照してください。

- 接続設定ソフト

  接続設定ソフトは、購入セットが「ソフト＋メインユニット」の場合に必要になります（購入セットが「ソフト単体」または「ソフト＋デスクトップリーダライタ」の場合は必要ありません）。
- 卓上貸出しソフト

  卓上貸出しソフトは、購入セットが「ソフト＋メインユニット」または「ソフト＋デスクトップリーダライタ」の場合に必要になります（購入セットが「ソフト単体」の場合は必要ありません）。
- Device Installer

  メインユニットの IP アドレスを設定する場合に必要になります。ソフトのインストールについては、『Device Installer 取扱説明書』を参照してください。

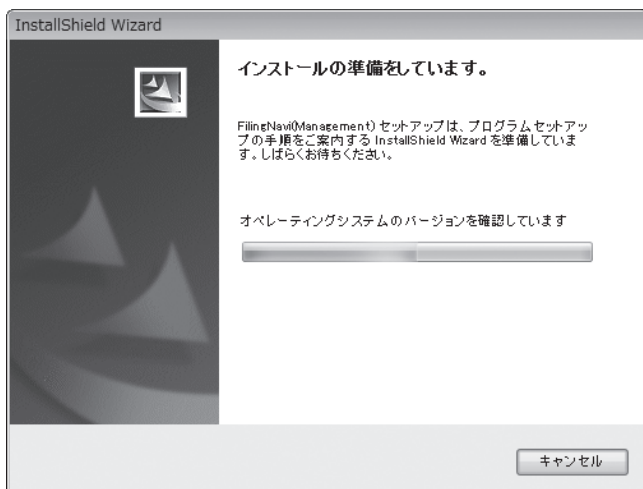
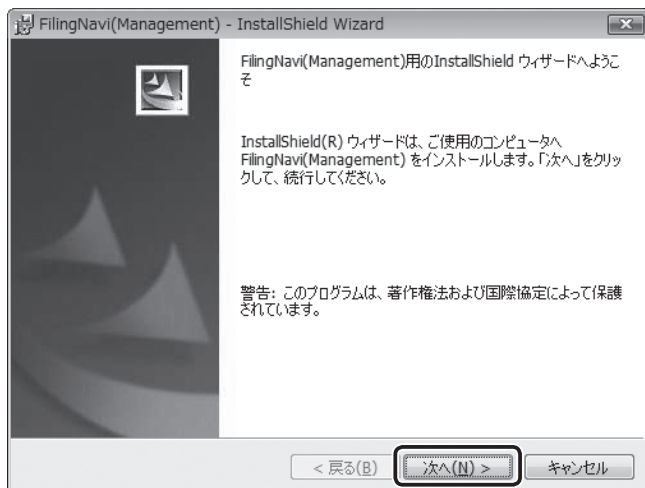
1 CD-ROM ドライブに、添付の CD-ROM を入れる

2 ［rundll32.exe の実行］をクリックする

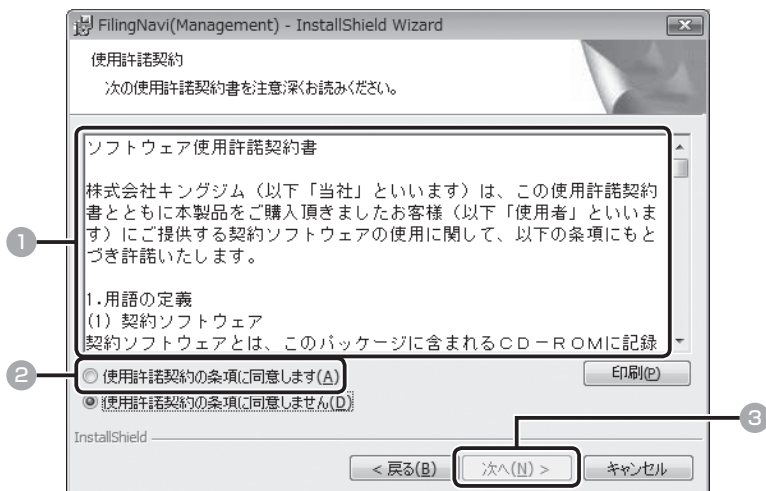
ご注意

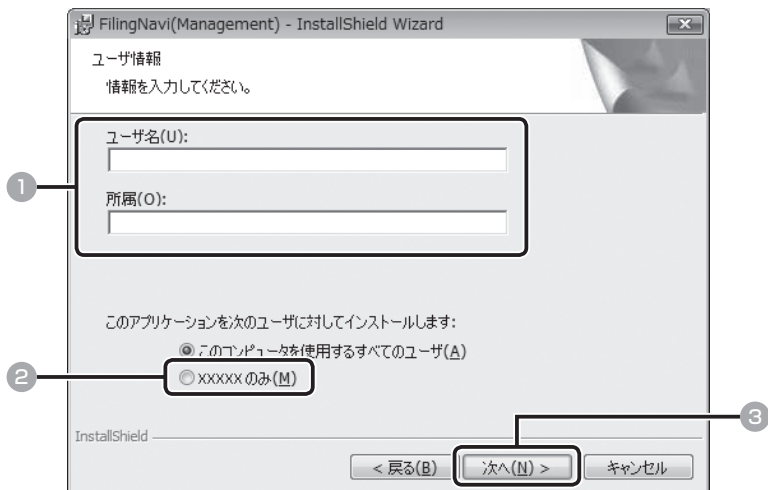
Windows の OS や、自動再生の設定によっては、この画面が表示されないことがあります。その場合は 3 に進んでください。

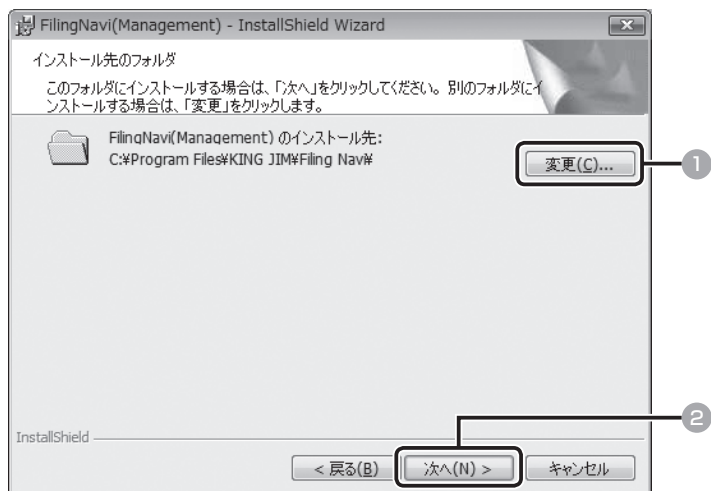
3 ［管理者 PC セットアップ］をクリックする

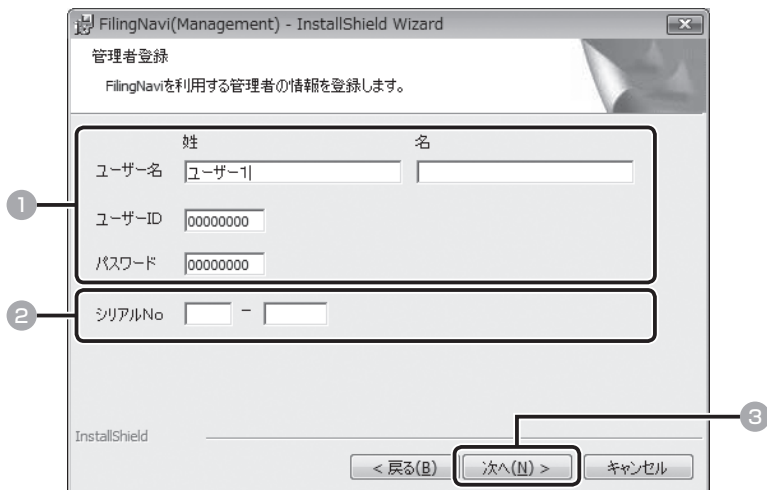
4 ユーザーアカウント制御ウィンドウが表示されたら、［許可］をクリックする（Windows XP ではユーザーアカウント制御ウィンドウは表示されません。）

インストーラが起動します。

5 ［次へ］をクリックする

6 使用許諾契約を確認して同意する

1. 使用許諾内容を確認する
2. ［使用許諾契約の条項に同意します］をクリックする
3. ［次へ］をクリックする

7 ユーザー情報を入力する

1. ユーザー名と所属（会社名／部課名など）を入力する
2. パソコンにログインしているユーザーのみ「ファイリング・ｎａｖｉ」を使用する場合は、[(ユーザー名）のみ］をクリックする
3. [次へ］をクリックする

8 インストール先を指定する

1. インストール先を指定する場合は［変更］をクリックして、インストールするフォルダを選ぶ
2. ［次へ］をクリックする

9 管理者のユーザー情報を設定する

❶ 管理者のユーザー名、ユーザー ID、パスワードを入力する

ユーザー ID とパスワードは半角数字で入力してください。

お知らせ

・ 初期設定では、以下の管理者ユーザー情報が入力されています。入力を変更せずに［次へ］をクリックしてインストールを完了した場合は、ログイン時に以下のユーザー ID とパスワードを使用してください。

姓：ユーザー 1　ユーザー ID：00000000　パスワード：00000000

権限：管理者　閲覧キー：全チェック　（その他は空白）

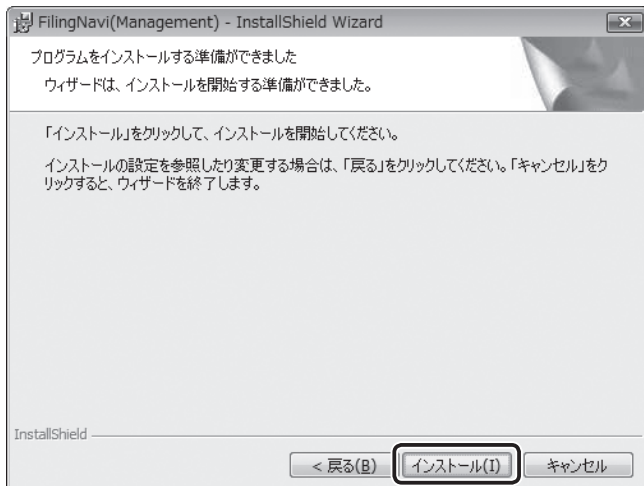
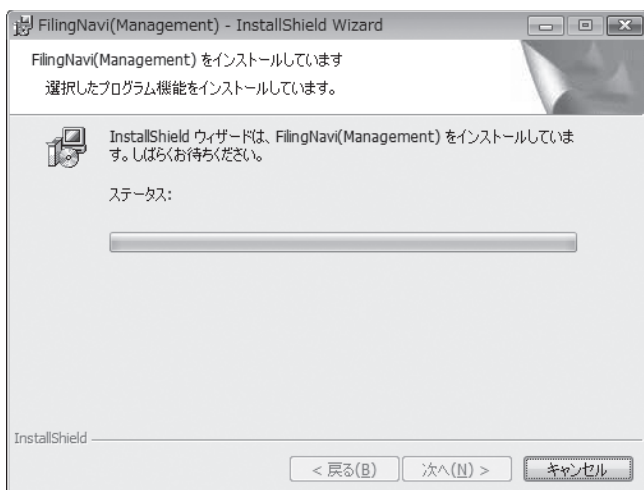
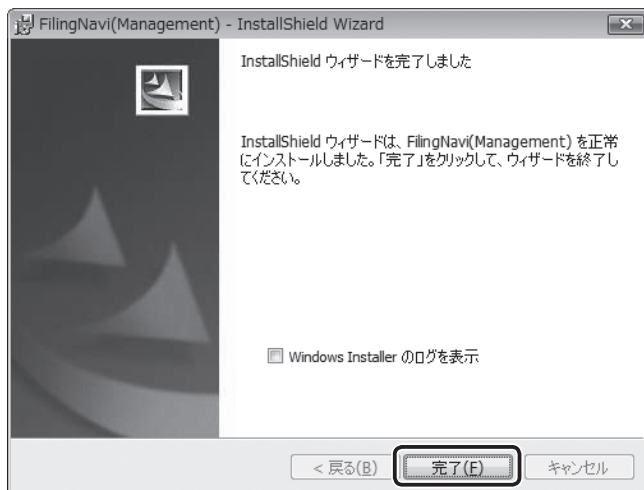
❷ シリアル No を入力する

シリアル No は、お客様登録カードに記録されています。

ご注意

シリアル No は再発行できませんので、お手元で大事に保管してください。

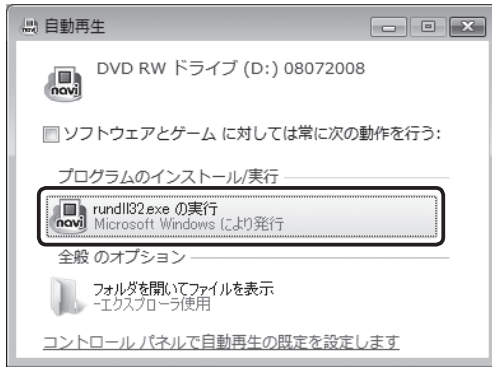
❸ ［次へ］をクリックする

10 ［インストール］をクリックする

インストールが開始されます。

11 ［完了］をクリックする

インストールが完了します。

ご注意

「ファイリング･ｎａｖｉ」（ＰＣソフトウェア）を動作させるために、「Microsoft .NET Framework2.0（日本語版）」「Microsoft SQL Server 2005 Express Edition」が自動的にインストールされます。

ソフトをアンインストールする

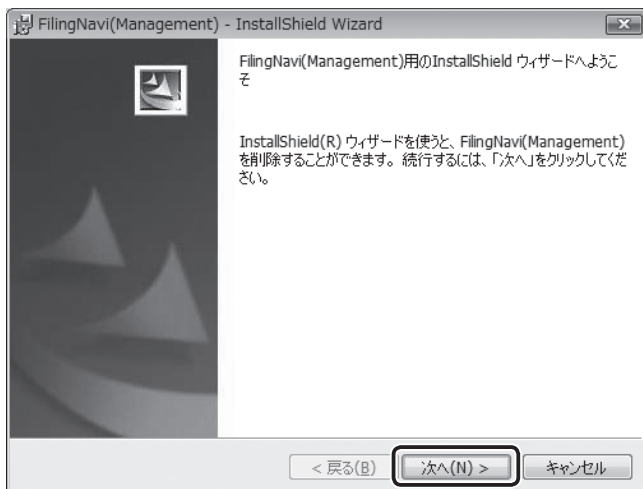
1 CD-ROM ドライブに、添付の CD-ROM を入れる

2 ［rundll32.exe の実行］をクリックする

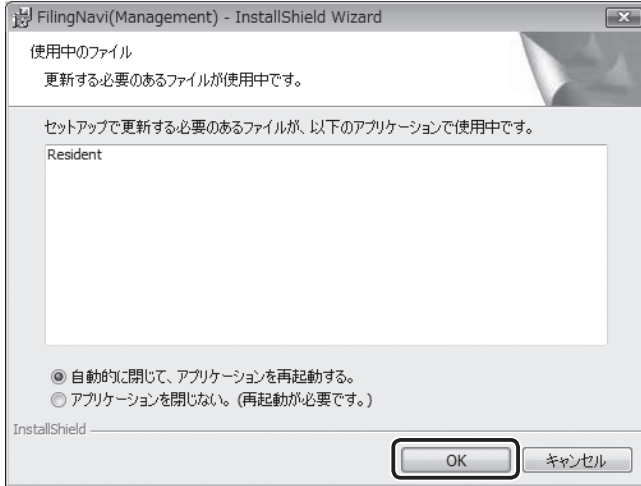
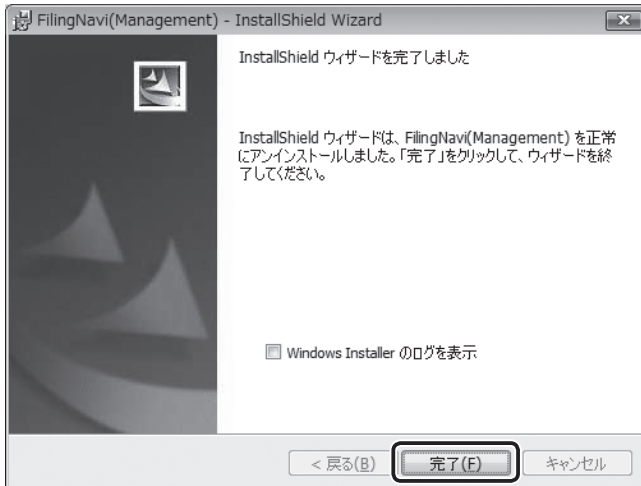
ご注意

Windows の OS や自動再生の設定によっては、この画面が表示されないことがあります。その場合は 3 に進んでください。

3 ［管理者 PC セットアップ］をクリックする

4 ユーザーアカウント制御ウィンドウが表示されたら、［許可］をクリックする（Windows XP ではユーザーアカウント制御ウィンドウは表示されません。）

5 ［次へ］をクリックする

6 ［削除］をクリックする

7 [OK] をクリックする

8 [完了] をクリックする

使用環境などを登録する

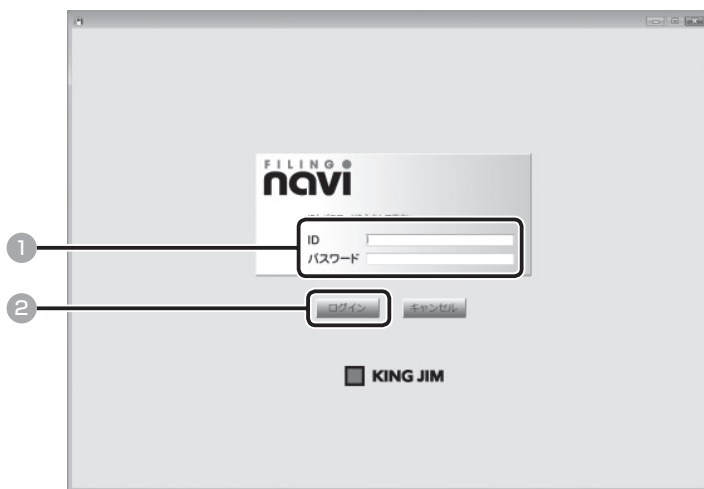
「ファイリング・ｎａｖｉ」をインストールしたあと、お使いの環境にあわせて、購入セットや会社／事業所名などを設定します。

1 デスクトップの［ファイリング・ｎａｖｉ］アイコン をダブルクリックする

「ファイリング・ｎａｖｉ」が起動します。

ご注意

ユーザーアカウント制御ウィンドウが表示された場合は、［許可］をクリックしてください。

2 「ファイリング・ｎａｖｉ」にログインする

1 管理者用のユーザー ID とパスワードを入力する

お知らせ

「ファイリング・ｎａｖｉ」のインストール時に、管理者ユーザー情報の初期設定を変更しなかった場合は、ユーザー ID ／パスワードともに「00000000」でログインできます。管理者のユーザー情報を設定した場合は、設定したユーザー ID ／パスワードを入力してください。（➔ P.31）

② [ログイン] をクリックする

使用環境の設定画面が表示されます。

お知らせ

初回ログイン時は、「導入」の使用環境の設定画面が表示されます。次回以降はトップメニューが表示され、メニューを選んで操作できます。(➔ P.46)

3 使用環境を設定する

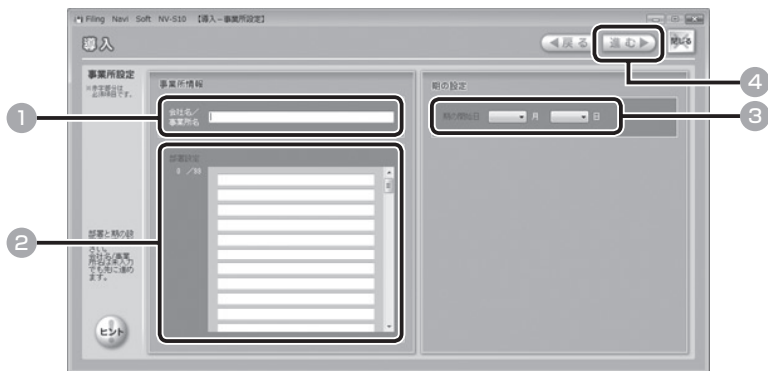
① **購入セットを選び、クリックする（必須）**

購入セットには、「ソフト＋メインユニット」「ソフト＋デスクトップリーダライタ」「ソフト単体」の 3 種類があります。

② **[進む] をクリックする**

お知らせ

「IP アドレス」欄はメモとしてご利用ください。IP アドレスを入力しなくても次の画面に進めます。

4 事業所情報を設定する

1 会社名／事業所名を入力する

2 部署名を入力する（必須）

ご注意

部署名は最低 1 つ登録してください。

3 ▼をクリックし、期の開始日を選ぶ（必須）

お知らせ

設定した期の開始日を、ファイリングルールの活用期間や保存年限などの基準日に設定することもできます。（➔ P.151）

4 ［進む］をクリックする

5 閲覧キーを設定する

ご注意

購入セットが「ソフト単体」の場合は、閲覧キーの設定はできません。6 に進んでください。（➔ P.43）

● 用語説明：閲覧キーとは

ファイルとユーザーを関連づけるキーです。ユーザーとファイルにそれぞれキーを振り分け、そのキーが一致したファイルのみユーザーが閲覧できる機能です。閲覧キーには 5 つの種類（青、赤、緑、黄、黒）があります。デスクトップリーダライタやコントロールキットを使用しない場合、閲覧キーは使用できません。

1 閲覧キーを使用する／しないを選び、クリックする

2 1で「使用する」を選んだときは、閲覧キー名を入力する

閲覧キーには関連部署名や役職名などを設定します。
例 1）青：営業 1 課、赤：営業 2 課、黄：営業 3 課　など
例 2）青：部長職以上、赤：課長職以上、黄：係長職以上　など

3 ［進む］をクリックする

6 設定内容を確認し、[OK] をクリックする

お知らせ

- 内容を修正するときは、[戻る] をクリックして前の画面に戻ってください。
- 続けてユーザー情報やキャビネット情報の設定をするときは、「管理者編」の「設定」を参照してください。(➔ P.147)

7 [OK] をクリックする

[OK] をクリックすると、トップメニューに戻ります。

以上で、導入内容の登録は完了です。

管理者編

管理者がおこなう通常の作業について
説明します。

ログイン／ログアウトする

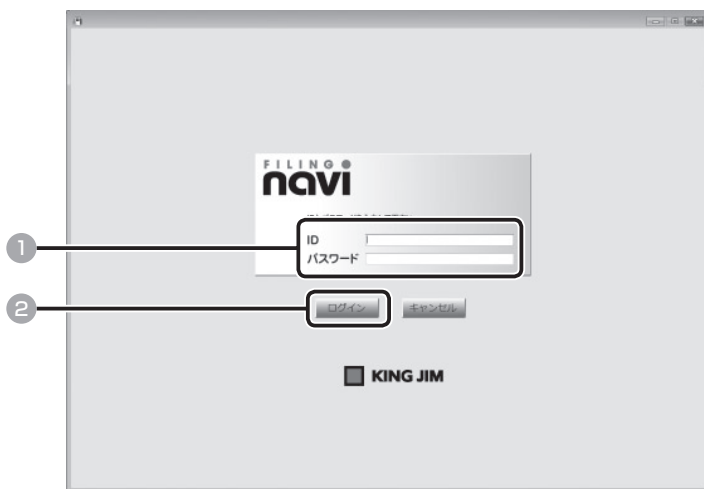
ログインする

1 デスクトップの［ファイリング・ｎａｖｉ］アイコン をダブルクリックする

「ファイリング・ｎａｖｉ」が起動します。

お知らせ

初めて「ファイリング・ｎａｖｉ」を起動したときは、使用環境の設定画面が表示されます。導入の手順に沿って操作してください。（➔ P.39）

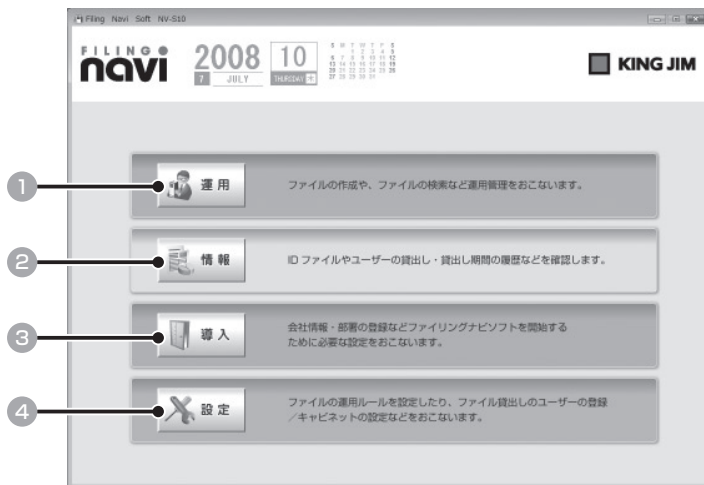
2 「ファイリング・ｎａｖｉ」にログインする

① **管理者のユーザー ID とパスワードを入力する**

お知らせ

「ファイリング・ｎａｖｉ」のインストール時に、管理者ユーザー情報の初期設定を変更しなかった場合は、ユーザー ID ／パスワードともに「00000000」でログインできます。管理者のユーザー情報を設定した場合は、設定したユーザー ID ／パスワードを入力してください。（➔ P.31）

② **［ログイン］をクリックする**

トップメニューが表示されます。

<トップメニュー>

① 運用
ファイルや物品の登録、背見出しの印刷などをおこないます。（➔ P.49）

② 情報
ファイルの情報や貸出状況を確認します。（➔ P.121）

③ 導入
購入セットや事業所情報、閲覧権限、管理用パソコンの変更などをおこないます。（➔ P.138）

④ 設定
ファイリングルール／ユーザー情報／キャビネット情報などを設定します。（➔ P.147）

ログアウトする

1 「ファイリング・ｎａｖｉ」を終了する

<トップメニュー以外>

<トップメニュー>

① トップメニュー以外の画面を表示しているときは、［閉じる］または［X］を繰り返しクリックする

トップメニューに戻ります。

② トップメニューの［X］をクリックする

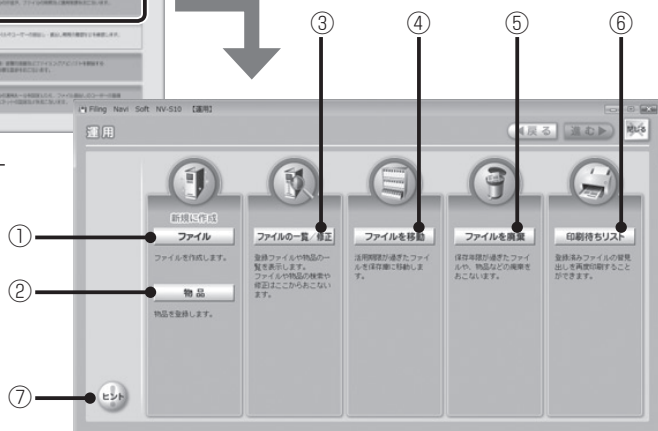
「ファイリング・ｎａｖｉ」が終了します。

運用

■「運用」メニューについて

通常の主な作業は「運用」メニューからおこないます。
「運用」メニューの画面は、トップメニューの［運用］をクリックすると表示されます。ここから、ファイルや物品の登録、活用期間が終了したファイルの移動、保存期限が過ぎたファイルの廃棄などをおこないます

■ トップメニュー

■「運用」メニュー

① **ファイル**
ファイルを登録し、背見出しを印刷します。（➔ P. 50）

② **物品**
社内の備品などの物品を登録し、背見出しを印刷します。　　　　（➔ P. 66）

③ **ファイルの一覧／修正**
登録済みのファイル／物品の内容を検索／確認し、流用作成や修正、データの書出しなどをおこないます。
（➔ P. 78）

④ **ファイルを移動**
活用期間が終了したファイルを移動します。（➔ P. 102）

⑤ **ファイルを廃棄**
保存期限が過ぎたファイルを廃棄します。（➔ P. 108）

⑥ **印刷待ちリスト**
ファイルの背見出しや、物品の背見出しを印刷します。（➔ P. 117）

⑦ **ヒント**
操作や機能に関する説明を表示します。ヒントの画面に表示される［バージョン情報］をクリックすると、「ファイリング･ｎａｖｉ」のバージョン情報を確認できます。

■ ファイルを登録する

新しいファイルを登録します。登録した内容で印刷した背見出しをファイルに貼り、指定されたキャビネットに収納します。

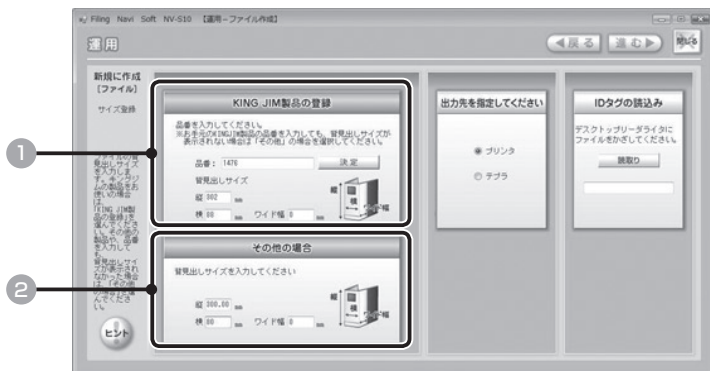
ご注意

必ず「印刷設定」で、使用するプリンタのドライバを選択してから、ファイルを登録してください。（➔ P.174）

1 「運用」メニューの［ファイル］をクリックする

2 キングジム製品のファイルを使用するときは［KING JIM 製品の登録］、それ以外は［その他の場合］をクリックする

管理者編

3 ファイルの品番または背見出しサイズを登録する

❶ 2 で［KING JIM 製品の登録］を選んだときは、品番を入力し、［決定］をクリックする

背見出しサイズ（横／縦／ワイド幅）が自動的に表示されます。4 に進んでください。

ご注意

背見出しサイズが表示されないときや、品番がわからないときは、背見出しサイズを直接入力してください。背見出しサイズが表示される品番については、「付録」の「品番対応リスト」（➔ P.229）を参照してください。

❷ 2 で［その他の場合］をクリックしたときは、背見出しサイズ（横／縦／ワイド幅）を mm 単位で入力する

ご注意

品番または背見出しサイズは必ず入力してください。ワイド幅は必要に応じて入力してください。

管理者編

管理者編

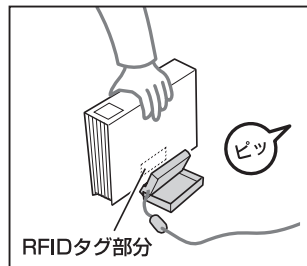
4 出力先の指定、RFID タグの読み込みをする

❶ プリンタで印刷するときは［プリンタ］、テプラで印刷するときは［テプラ］をクリックする

❷ RFID タグつきファイルの RFID タグ部分をデスクトップリーダライタにかざし、［読取り］をクリックする

識別番号が自動的に表示されます。

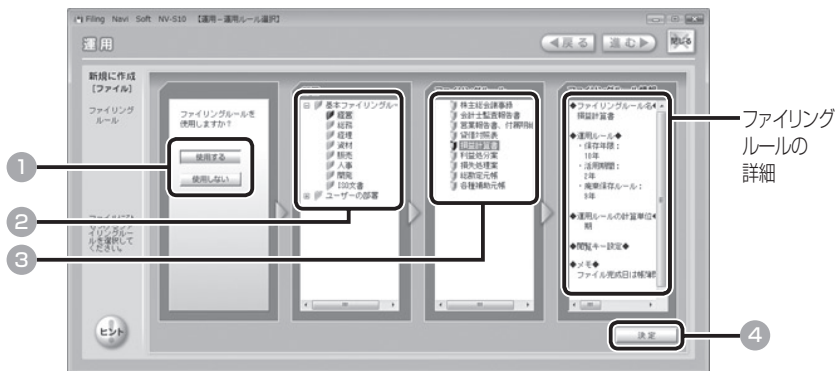
ご注意

必ずファイルの RFID タグ部分を、デスクトップリーダライタの読み取り面にかざしてください。読み取りをおこなわないと、RFID タグを用いたファイル管理はおこなえません。

❸ ［進む］をクリックする

● 用語説明：RFID タグつきファイルとは

以下の 2 種類のファイルのことです。

- 「キングファイル・ｎａｖｉ」
  キングジム製の RFID タグのついたファイルです。RFID タグに記録された識別番号によって、個々のファイルを識別します。
- 「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」を貼りつけたファイル
  「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」は、キングジム製の RFID タグです。RFID タグのついていないファイルに貼りつけて使います。

5 ファイリングルールを使用する／しないを設定する

❶ **ファイリングルールを［使用する］または［使用しない］をクリックする**

［使用する］をクリックしたときは、右側の画面が表示されます。❷に進んでください。
［使用しない］をクリックしたときは、❹に進んでください。

お知らせ

・ファイリングルールの内容がわからないときは、いったん［使用する］をクリックし、❷で内容を確認します。使用しないときは［使用しない］をクリックしてください。
・「基本ファイリングルール」をクリックすると、「ファイリング・ｎａｖｉ」にあらかじめ用意されている関連部署とファイリングルールが表示されます。関連部署には、【経営】【総務】【経理】【資材】【販売】【人事】【開発】【ISO文書】が登録されています。詳しくは「付録」の「基本ファイリングルール一覧」を参照してください。（➔ P.216）
・「ユーザーの部署」には、ユーザーが登録した部署名が表示され、新規作成したファイリングルールが表示されます。（➔ P.148）
・ファイリングルールを使用しないときは、ファイルの移動／廃棄などの期日の設定はされません。

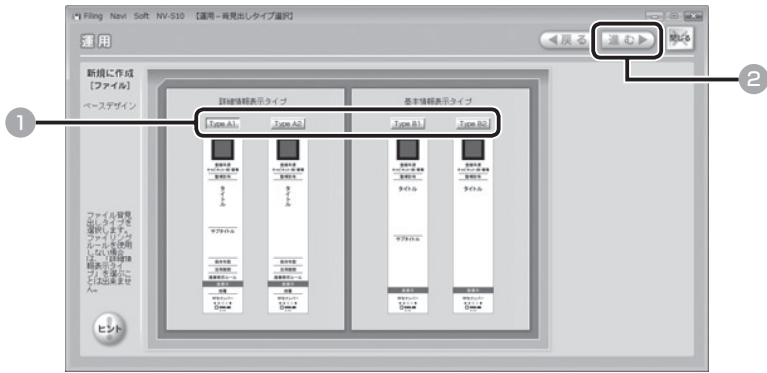
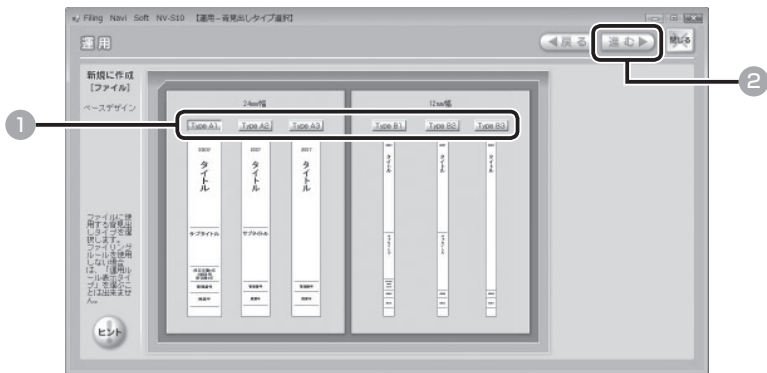
❷ **「基本ファイリングルール」または「ユーザーの部署」から部署を選び、クリックする**

❸ **ファイリングルールの名称を選び、クリックする**

ファイリングルールの詳細が、右側に表示されます。

❹ **［決定］をクリックする**

6 ファイル背見出しのタイプを選ぶ

<出力先がプリンタの場合>

<出力先がテプラの場合>

① 背見出しのタイプを選び、クリックする

ご注意

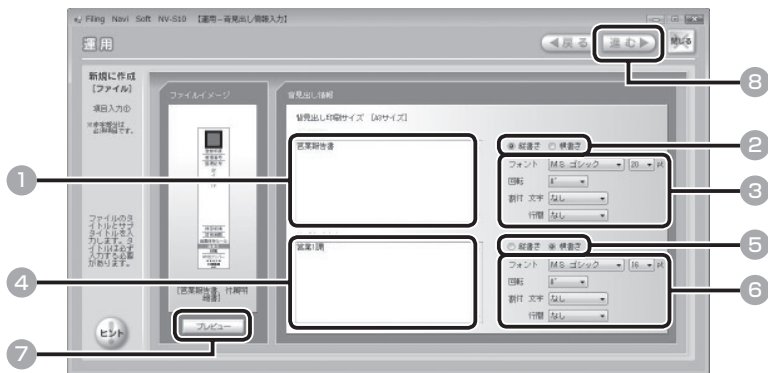
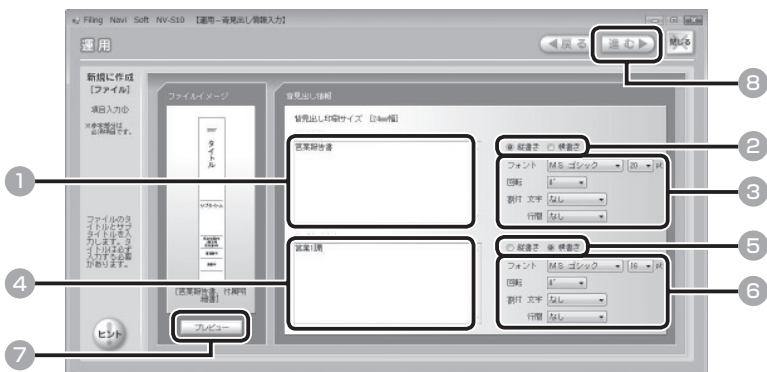
5 でファイリングルールを［使用しない］を選んだときは、運用ルールを表示するタイプは選べません。

② ［進む］をクリックする

● 用語説明：運用ルールとは

ファイルの保存期間（保存年限）、ファイルを事務所内で活用する期間（活用期間）、保存庫で保存する期間や廃棄方法（廃棄保存ルール）を設定したルールのことです。
また、運用ルールに閲覧キー（➔ P.42）の設定を加えたものをファイリングルールと呼びます。

7 背見出し情報（項目入力①）を設定する

<出力先がプリンタの場合>

<出力先がテプラの場合>

① ファイルのタイトルを入力する（必須）

② ［縦書き］または［横書き］をクリックする

③ ▼をクリックし、タイトル文字のフォント（書体）／サイズ／回転角度／割付（文字、行間）の各項目を選ぶ

ご注意

- フォントはMSゴシック、MS明朝、MS Pゴシック、MS P明朝、Century以外の選択はできません。
- 新しくフォントを追加することはできません。

④ ファイルのサブタイトルを入力する

⑤ ［縦書き］または［横書き］をクリックする

管理者編

⑥ ▼をクリックし、サブタイトル文字のフォント（書体）／サイズ／回転角度／割付（文字、行間）の各項目を選ぶ

ご注意

- フォントは MS ゴシック、MS 明朝、MS P ゴシック、MS P 明朝、Century 以外の選択はできません。
- 新しくフォントを追加することはできません。

⑦ 印刷のイメージを確認するときは、［プレビュー］をクリックする

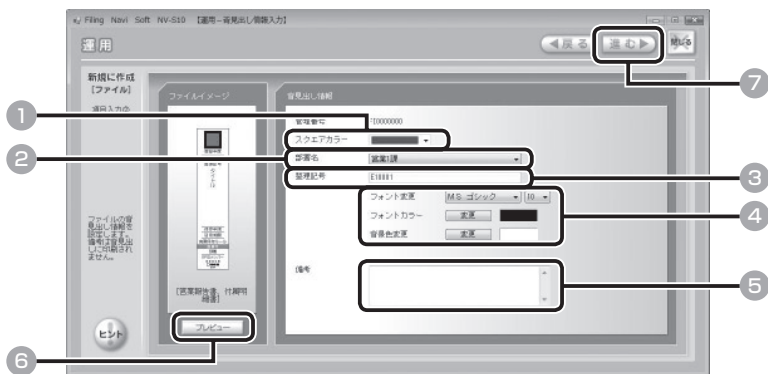
ご注意

「印刷設定」でプリンタ設定をおこなわないと、プレビューを表示することはできません。（➔ P.174）

⑧ ［進む］をクリックする

管理者編

8 背見出し情報（項目入力②）を設定する

＜出力先がプリンタの場合＞

① ▼をクリックし、スクエアカラーを選ぶ

② ▼をクリックし、部署名を選ぶ

③ 任意の整理番号を入力する（文字も入力可）

④ ▼をクリックし、整理番号のフォント（書体）／サイズ／フォントカラー（文字色）／背景色の各項目を選ぶ

ご注意

- フォントは MS ゴシック、MS 明朝、MS P ゴシック、MS P 明朝、Century 以外の選択はできません。
- 新しくフォントを追加することはできません。

⑤ 必要に応じてメモを入力する

ご注意

備考欄に入力した内容は、背見出しには印刷されません。メモとしてご利用ください。

⑥ 印刷のイメージを確認するときは、［プレビュー］をクリックする

ご注意

「印刷設定」でプリンタ設定をおこなわないと、プレビューを表示することはできません。（➔ P.174）

⑦ ［進む］をクリックする

<出力先がテプラの場合>

① ▼をクリックし、部署名を選ぶ

② 登録年度（半角数字 4 桁）を入力する

▼をクリックすると、空白または「－」を選べます。「2008 －」（2008 年度以降）、「2008 － 2009」（2008 ～ 2009 年度）、「－ 2008」（2008 年度以前）などと表示することができます。

③ ファイルが未完成のときは［後で設定］、すでに完成しているときは［カレンダーを表示］（➔ P.65）をクリックして完成日を設定する（必須）

ご注意

ファイルの完成日は必ず設定してください。設定した完成日から、ファイリングルールの運用が開始されます。

管理者編

④ 廃棄年、保存期限、活用期限が自動計算されるので、内容を確認する

ご注意

ファイリングルールを使用しないときや、❸で［後で設定］をクリックしたときは、保存期限と活用期限は表示されません。

⑤ 必要に応じてメモを入力する

ご注意

備考欄に入力した内容は、背見出しには印刷されません。メモとしてご利用ください。

⑥ 印刷のイメージを確認するときは、［プレビュー］をクリックする

ご注意

「印刷設定」でプリンタ設定をおこなわないと、プレビューを表示することはできません。（➔ P.174）

⑦ ［進む］をクリックする

管理者編

9 背見出し情報（項目入力③）を設定する

ご注意

出力先がテプラのときは、この手順は不要です。10に進んでください。（➔ P.60）

① **登録年度（半角数字 4 桁）を入力する**

▼をクリックすると、空白または「－」を選べます。「2008 －」（2008 年度以降）、「2008 － 2009」（2008 ～ 2009 年度）、「－ 2008」（2008 年度以前）などと表示することができます。

② **ファイルが未完成のときは［後で設定］、すでに完成しているときは［カレンダーを選択］（➔ P.65）をクリックして完成日を設定する（必須）**

ご注意

ファイルの完成日は必ず設定してください。設定した完成日から、ファイリングルールの運用が開始されます。

③ **保存期限、活用期限が自動計算されるので、内容を確認する**

④ **印刷のイメージを確認するときは、［プレビュー］をクリックする**

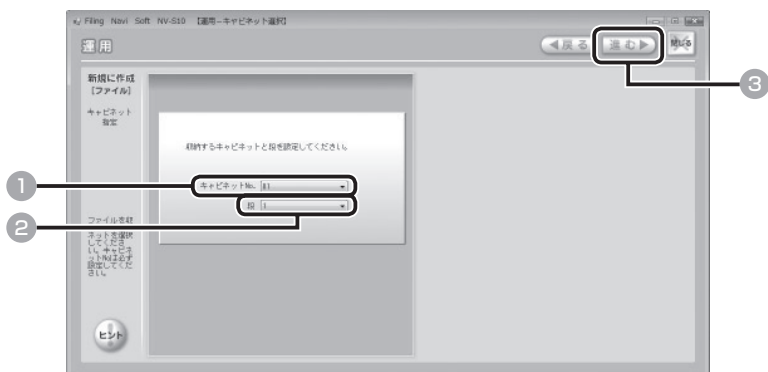
ご注意

「印刷設定」でプリンタ設定をおこなわないと、プレビューを表示することはできません。（➔ P.174）

⑤ **［進む］をクリックする**

ご注意

閲覧キーを 1 つもチェックしていない状態では、閲覧キーは表示されません。閲覧キーをすべてチェックしている状態と、1 つもチェックしていない状態では、すべてのユーザーに閲覧が可能となります。閲覧キーの設定は、「導入」メニューの [閲覧キーの設定] からおこなえます。（➔ P.145）

10 キャビネットの番号と段数を設定する

1 ▼をクリックし、キャビネット No. を選ぶ（必須）

2 ▼をクリックし、キャビネットの段数を選ぶ

3 ［進む］をクリックする

管理者編

11 設定内容を確認して登録する

1 設定内容を確認する

2 印刷のイメージを確認するときは、［プレビュー］をクリックする

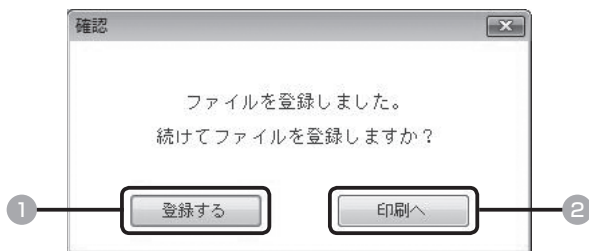
ご注意

「印刷設定」でプリンタ設定をおこなわないと、プレビューを表示することはできません。（➔ P.174）

3 ［登録］をクリックする

お知らせ

内容を修正するときは、［戻る］をクリックして前の画面に戻ってください。

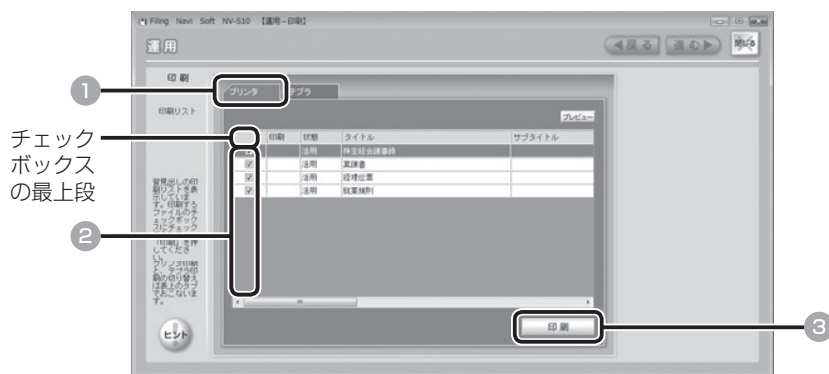
12 続けて登録するかどうかを選ぶ

1 続けて別のファイルを登録するときは［登録する］をクリックし、1～12を繰り返す（➔ P.50）

お知らせ

続けて別のファイルを流用作成したり（➔ P.86）、修正したり（➔ P.90）することもできます。

2 ファイルの登録を終了して背見出しを印刷するときは［印刷へ］をクリックし、13に進む

13 背見出しを印刷する

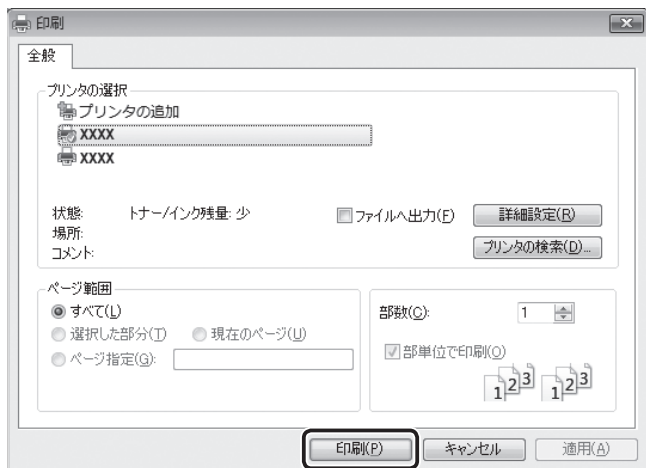
<出力先がプリンタの場合>

1 ［プリンタ］タブをクリックする

2 印刷するファイルを選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）

すべてのファイルを選ぶときは、チェックボックスの最上段をクリックします。

3 ［印刷］をクリックする

管理者編

ポップアップ画面が表示されるので、出力先を確認し、［印刷］をクリックしてください。

背見出しが印刷されます。切り取り線に沿って切り取ってください。背見出しをファイルに貼り、指定されたキャビネットに収納してください。

ご注意

・背見出しの専用用紙はありません。プリンタでご使用の用紙で印刷してください。
・A4 用紙をファイリングするファイルの背見出しを印刷するときは、A3 用紙での印刷をお勧めします。このとき A4 用紙で印刷すると、背見出しの高さがあわず、すき間ができてしまいます。
・A3 用紙に印刷するときは、必ず「印刷設定」の「用紙サイズ」を「A3 サイズ」に設定してください。「A4 サイズ」を選択して A3 用紙に印刷すると、必要以上の余白が生じます。あらかじめご了承のうえ、印刷してください。
・A4 用紙に印刷するときは、必ず「印刷設定」の「用紙サイズ」を「A4 サイズ」に設定してください。

<出力先がテプラの場合>

ご注意

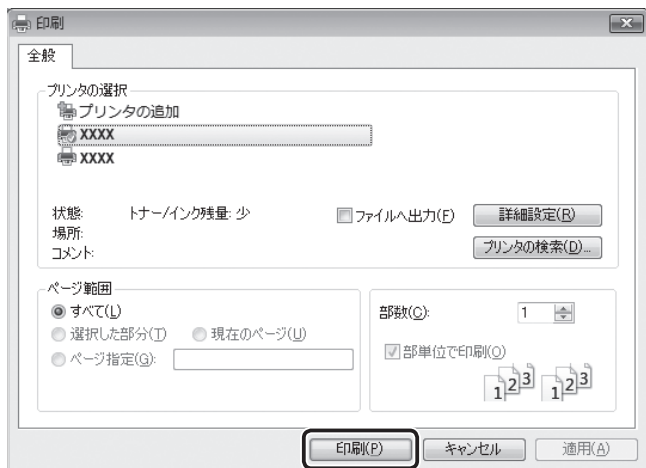
・ テプラでの背見出しの印刷には、12 mm幅か 24 mm幅のテプラＰＲＯテープが必要です。
・ ラベルライター「テプラ」ＰＲＯで印刷するときは、必ずテプラのドライバがパソコンにインストールされていることを確認してから、パソコンとテプラを接続してください。詳しくはお手持ちの「テプラ」ＰＲＯの取扱説明書を参照してください。
・ 背見出し印刷に対応しているラベルライター「テプラ」ＰＲＯは、ＳＲ９３０・ＳＲ７２０・ＳＲ５３０・ＳＲ３９００Ｐ・ＳＲ３５００Ｐ・ＳＲ３７００Ｐです（2008 年７月現在）。最新の情報については、弊社ホームページ（http://www.kingjim.co.jp/）をご覧ください。

① ［テプラ］タブをクリックする

② 印刷するファイルを選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）

すべてのファイルを選ぶときは、チェックボックスの最上段をクリックします。

③ ［印刷］をクリックする

ポップアップ画面が表示されるので、出力先を確認し、［印刷］をクリックしてください。

背見出しが印刷されます。背見出しをファイルに貼りつけ、指定されたキャビネットに収納してください。

ご注意

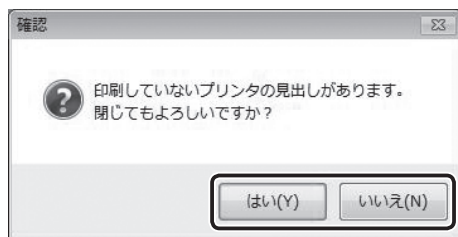
テプラのドライバが選択されていないときは、確認のポップアップ画面が表示されます。出力先にテプラを選択してください。

お知らせ

プリンタまたはテプラで印刷していない背見出しが残っているときは、以下のポップアップ画面が表示されます。操作を終了するときは［はい］、残りの背見出しを印刷するときは［いいえ］をクリックしてください。

（例：出力先がプリンタの場合）

［いいえ］をクリックしたときは、❶から操作を繰り返してください。

管理者編

■ カレンダーの操作方法

ファイル完成日の登録で［カレンダーを選択］をクリックすると（➔ P.57, 59）、以下の画面が表示されます。カレンダーから日付を選び、ファイルの完成日を設定してください。

1. 今月より前のカレンダーを表示するときは◀を繰り返しクリックする
2. 今月より後のカレンダーを表示するときは▶を繰り返しクリックする
3. ファイルの完成日を選んでクリックする
4. ☒をクリックする

   もとの画面に戻り、ファイルの完成日が表示されます。

管理者編

■ 物品を登録する

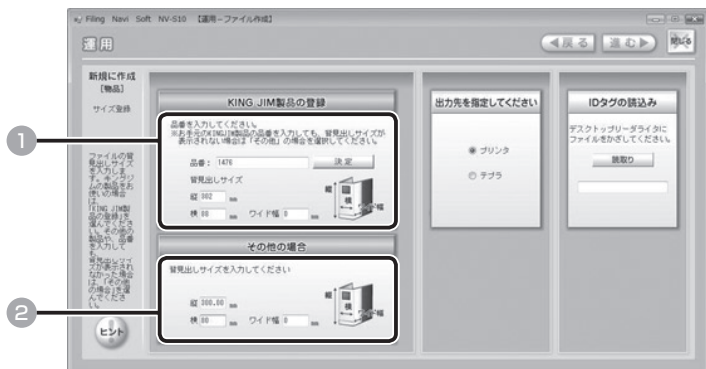
新しい物品を登録します。物品は、「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」を貼りつけたボックスファイルに入れ、指定のキャビネットに収納します。

ご注意

ボックスファイルに「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」を貼りつけて利用するときは、金属類（光学ディスク含む）を収納しないでください。金属の影響により正しく読み取りがおこなえません。

1 「運用」メニューの［物品］をクリックする

2 キングジム製品のボックスファイルを使用するときは［KING JIM 製品の登録］、それ以外は［その他の場合］をクリックする

3 物品の品番または物品背見出しのサイズを登録する

① 2で［KING JIM 製品の登録］をクリックしたときは、品番を入力し、［決定］をクリックする

背見出しサイズ（横／縦）が自動的に表示されます。③に進んでください。

ご注意

背見出しサイズが表示されないときや、品番がわからないときは、背見出しサイズを入力してください。背見出しサイズが表示される品番については、「付録」の「品番対応リスト」を参照してください。（➔ P.229）

② 2で［その他の場合］をクリックしたときは、背見出しサイズ（横／縦／ワイド幅）を mm 単位で入力する

ご注意

- 品番または背見出しサイズは必ず入力してください。
- 物品は、ファイリングルールでの管理をおこなえません。

4 出力先の指定、RFID タグの読み込みをする

1 プリンタで印刷するときは［プリンタ］、テプラで印刷するときは［テプラ］をクリックする

2 ボックスファイルの所定の位置に「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」を貼りつける

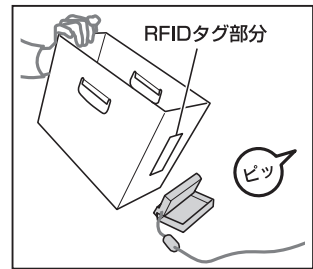
お知らせ

「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」の貼りつけ位置については、『ＩＤラベル・ｎａｖｉ ＩＤ４０ 取扱説明書』を参照してください。

3 ボックスファイルの RFID タグ部分をデスクトップリーダライタにかざし、［読取り］をクリックする

識別番号が自動的に表示されます。

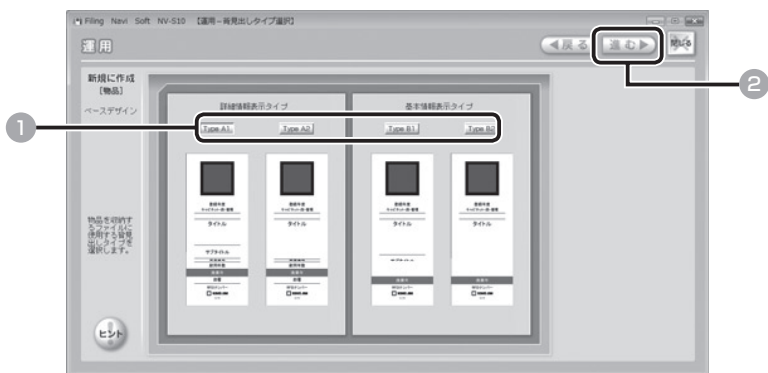
ご注意

- 必ずボックスファイルの RFID タグ部分をデスクトップリーダライタの読み取り面にかざしてください。
- 読み取りをおこなわないと、RFID タグを用いたファイル管理はおこなえません。

4 ［進む］をクリックする

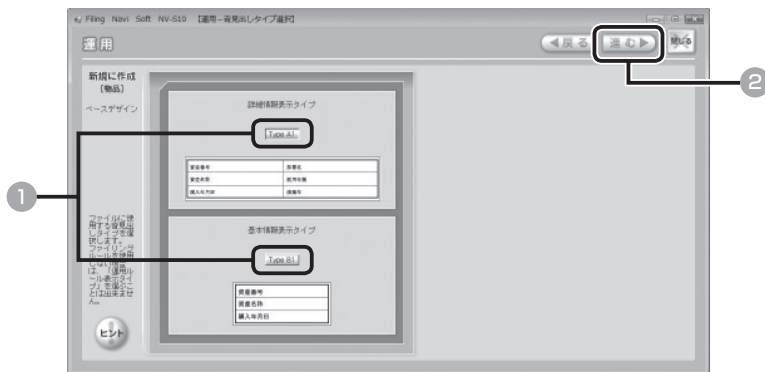
● **用語説明：ボックスファイルとは**

物品を入れて管理するためのボックスです。貸出し管理や利用履歴管理をおこなうときは、ボックスファイルに「ＩＤラベル・ｎａｖｉ」を貼りつける必要があります。詳しくは『ＩＤラベル・ｎａｖｉ ＩＤ４０ 取扱説明書』を参照してください。

5 物品背見出しのタイプを選ぶ

＜出力先がプリンタの場合＞

＜出力先がテプラの場合＞

ご注意

テプラでの物品背見出しの印刷には、12 mm幅か 24 mm幅のテプラＰＲＯテープが必要です。

1. 物品背見出しのタイプを選び、クリックする
2. [進む] をクリックする

ご注意

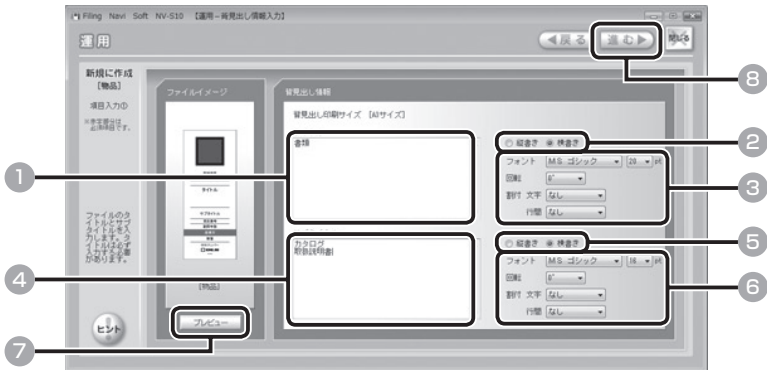
物品には運用ルールを設定できません。

管理者編

6 物品背見出し情報（項目入力①）を設定する

ご注意

出力先がテプラのときは、この手順は不要です。7 に進んでください。

＜出力先がプリンタの場合＞

❶ 物品背見出しのタイトルを入力する（必須）

ご注意

タイトルは必ず入力してください。また、ほかのファイルと同じタイトルは使えません。

❷ [縦書き] または [横書き] をクリックする

❸ ▼をクリックし、タイトル文字のフォント（書体）／サイズ／回転角度／割付（文字、行間）の各項目を選ぶ

❹ 物品背見出しのサブタイトルを入力する

❺ [縦書き] または [横書き] をクリックする

❻ ▼をクリックし、サブタイトル文字のフォント（書体）／サイズ／回転角度／割付（文字、行間）の各項目を選ぶ

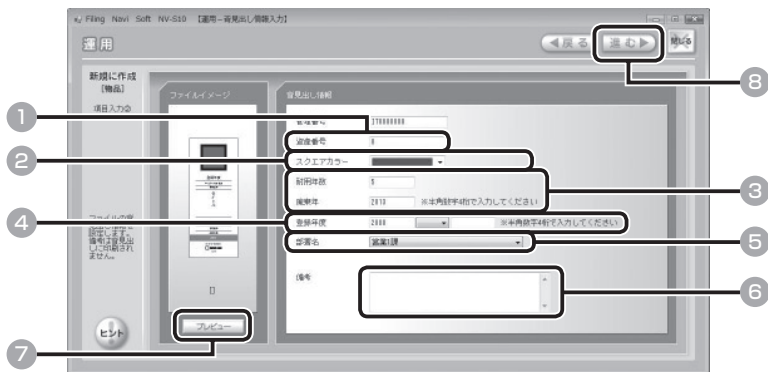
ご注意

- フォントは MS ゴシック、MS 明朝、MS P ゴシック、MS P 明朝、Century 以外の選択はできません。
- 新しくフォントを追加することはできません。

❼ 印刷のイメージを確認するときは、[プレビュー] をクリックする

❽ [進む] をクリックする

7 物品背見出し情報（項目入力②）を設定する

＜出力先がプリンタの場合＞

❶ 任意の資産番号を入力する

❷ ▼をクリックし、スクエアカラーを選ぶ

❸ 耐用年数、廃棄年（半角数字 4 桁）を入力する

❹ 登録年度（半角数字 4 桁）を入力する

▼をクリックすると､空白または「−」を選べます。「2008 −」（2008 年度以降）、「2008 − 2009」（2008 〜 2009 年度）、「− 2008」（2008 年度以前）などと表示することができます。

❺ ▼をクリックし、部署名を選ぶ

❻ 必要に応じてメモを入力する

ご注意

備考欄に入力した内容は、背見出しには印刷されません。メモとしてご利用ください。

❼ 印刷のイメージを確認するときは、［プレビュー］をクリックする

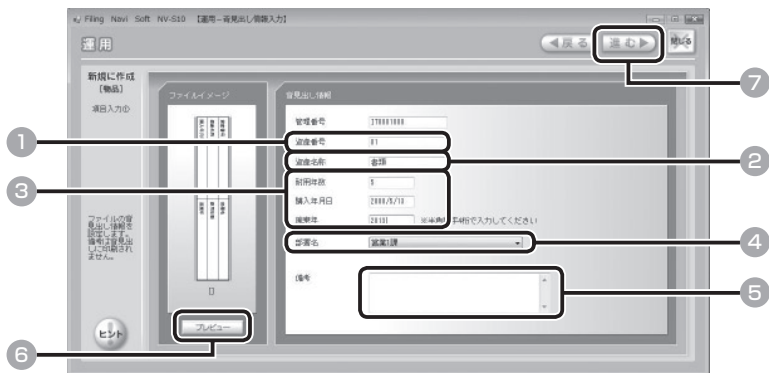
ご注意

「印刷設定」でプリンタ設定をおこなわないと、プレビューを表示することはできません。（➔ P.174）

❽ ［進む］をクリックする

<出力先がテプラの場合>

ご注意

テプラでの背見出しの印刷には、12 mm幅か 24 mm幅のテプラＰＲＯテープが必要です。

1. 任意の資産番号を入力する

2. 任意の資産名称を入力する（必須）

お知らせ

資産名称は必ず入力してください。資産名称は、ファイル一覧の「タイトル」欄に表示されます。(➔ P.78)

3. 耐用年数、購入年月日、廃棄年（半角数字４桁）を入力する

4. ▼をクリックし、部署名を選ぶ

5. 必要に応じてメモを入力する

ご注意

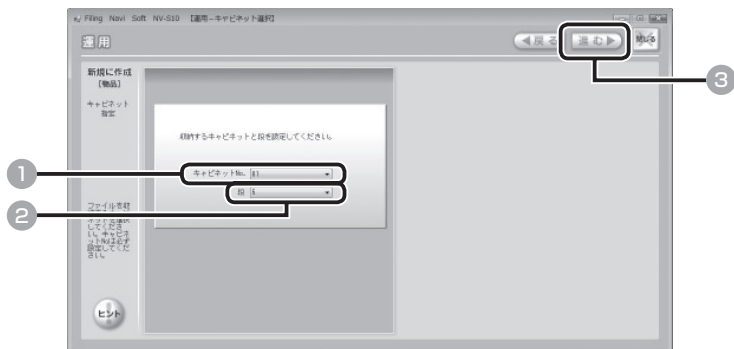
備考欄に入力した内容は、背見出しには印刷されません。メモとしてご利用ください。

6. 印刷のイメージを確認するときは、［プレビュー］をクリックする

ご注意

「印刷設定」でプリンタ設定をおこなわないと、プレビューを表示することはできません。(➔ P.174)

7. ［進む］をクリックする

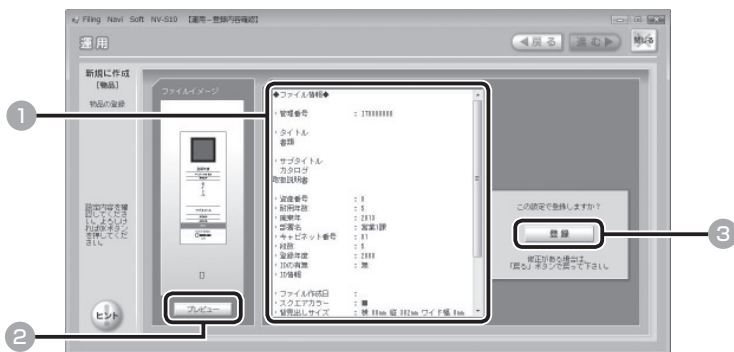
8 キャビネットの番号と段数を設定する

1 ▼をクリックし、キャビネット No. を選ぶ（必須）

ご注意

キャビネット No は必ず選択してください。

2 ▼をクリックし、キャビネットの段数を選ぶ

3 ［進む］をクリックする

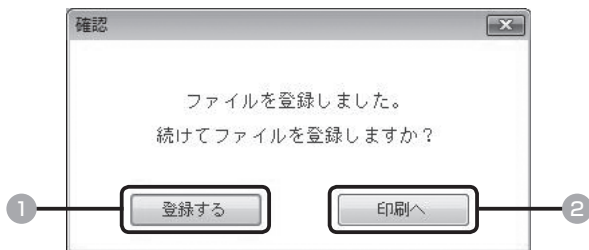
9 設定内容を確認して登録する

1 設定内容を確認する

2 印刷のイメージを確認するときは、［プレビュー］をクリックする

3 ［登録］をクリックする

お知らせ

内容を修正するときは、［戻る］をクリックして前の画面に戻ってください。

10 続けて登録するかどうかを選ぶ

1 続けて別の物品を登録するときは［登録する］をクリックし、1～10を繰り返す（➔ P.66）

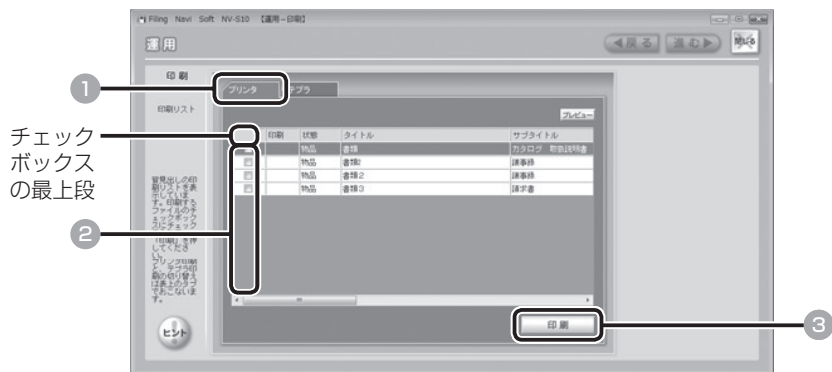
お知らせ

続けて別の物品を流用作成したり（➔ P.88）、修正したり（➔ P.99）することもできます。

2 物品の登録を終了して、物品背見出しを印刷するときは［印刷へ］をクリックし、11に進む

管理者編

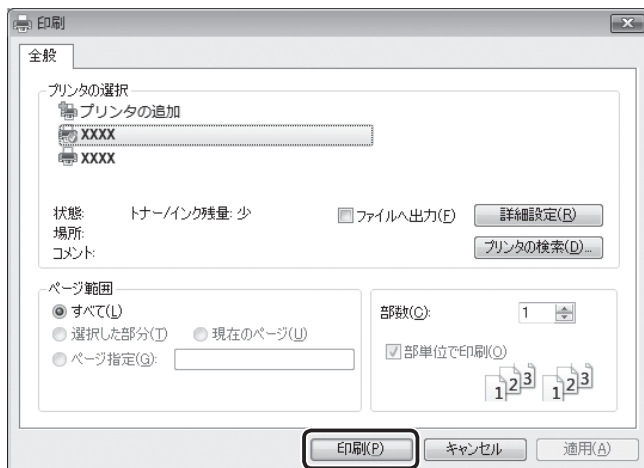
11 物品背見出しを印刷する

<出力先がプリンタの場合>

1 ［プリンタ］タブをクリックする

2 印刷する物品を選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）

すべての物品を選ぶときは、チェックボックスの最上段をクリックします。

3 ［印刷］をクリックする

ポップアップ画面が表示されるので、出力先を確認し、［印刷］をクリックしてください。

物品背見出しが印刷されます。切り取り線に沿って切り取ってください。物品背見出しをボックスファイルに貼り、物品をボックスファイルに入れて、キャビネットに収納してください。

ご注意

- 物品背見出しの専用用紙はありません。プリンタでご使用の用紙で印刷してください。
- A4 用紙をファイリングするボックスファイルの背見出しを印刷するときは、A3 用紙での印刷をお勧めします。このとき A4 用紙で印刷すると、背見出しの高さがあわず、すき間ができてしまいます。
- A3 用紙に印刷するときは、必ず「印刷設定」の「用紙サイズ」を「A3 サイズ」に設定してください。「A4 サイズ」を選択して A3 用紙に印刷すると、必要以上の余白が生じます。あらかじめご了承のうえ、印刷してください。
- A4 用紙に印刷するときは、必ず「印刷設定」の「用紙サイズ」を「A4 サイズ」に設定してください。

<出力先がテプラの場合>

ご注意

・ラベルライター「テプラ」ＰＲＯで印刷するときは、必ずテプラのドライバがパソコンにインストールされていることを確認してから、パソコンとテプラを接続してください。詳しくはお手持ちの「テプラ」ＰＲＯの取扱説明書を参照してください。
・背見出し印刷に対応しているラベルライター「テプラ」ＰＲＯは、ＳＲ９３０･ＳＲ７２０･ＳＲ５３０・ＳＲ３９００Ｐ・ＳＲ３５００Ｐ・ＳＲ３７００Ｐです(2008年７月現在)。最新の情報については､弊社ホームページ（http://www.kingjim.co.jp/）をご覧ください。

❶ ［テプラ］タブをクリックする

❷ 印刷する物品を選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）

すべての物品を選ぶときは、チェックボックスの最上段をクリックします。

❸ ［印刷］をクリックする

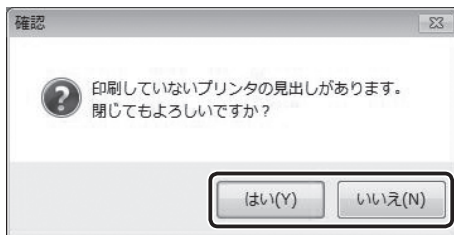
ポップアップ画面が表示されるので、出力先を確認し、［印刷］をクリックしてください。

物品背見出しが印刷されます。物品背見出しをボックスファイルに貼り、物品をボックスファイルに入れて、キャビネットに収納してください。

ご注意

テプラのドライバが選択されていないときは、確認のポップアップ画面が表示されます。出力先にテプラを選択してください。

お知らせ

プリンタまたはテプラで印刷していない物品背見出しが残っているときは、以下のポップアップ画面が表示されます。操作を終了するときは［はい］、残りの物品背見出しを印刷するときは［いいえ］をクリックしてください。

（例：出力先がプリンタの場合）

［いいえ］をクリックしたときは、11の1から操作を繰り返してください。
（➔ P.74）

管理者編

ファイル一覧を見る

登録済みのファイル／物品の一覧を表示します。

1 「運用」メニューの［ファイルの一覧／修正］をクリックする

2 ファイル一覧の種類を選ぶ

1 ［全対象］／［活用ファイル］／［保存ファイル］／［物品］タブのいずれかをクリックする

［全対象］	：登録済みのすべてのファイル／物品
［活用ファイル］	：活用期間中のファイル
［保存ファイル］	：保存庫で保存中のファイル
［物品］	：物品

3 ファイル／物品の状態、登録内容を確認する

❶ ファイル／物品の状態を確認する

表示される マークと意味	状　態	対処法
返却位置違反	違う場所に返却されている	そのファイルのキャビネット情報を確認して、正しい位置に戻してください。
貸出し期間超過	そのファイルが貸し出されてから、1 週間以上経過している	借りているユーザーを確認し、ファイルの早期返却を促してください。
活用期限終了間近	そのファイルの活用期限が 1 週間以内に近づいている	ファイルの所在を確認し、活用期限に備えてください。
活用期限超過	そのファイルの活用期限が過ぎている	廃棄保存ルールに従って、運用状態を変更してください。
保存期限終了間近	そのファイルの保存期限が 1 週間以内に近づいている	ファイルの所在を確認し、保存期限に備えてください。
保存期限超過	そのファイルの保存期限が過ぎている	廃棄保存ルールに従い、ファイルの廃棄または移動をおこなってください。

② ファイル／物品の登録内容を確認する

登録日、タイトル、サブタイトルなどを確認できます。

③ 閲覧権限違反／不正持ち出し／貸出し中を確認する

表示される色と意味	状　態	対処法
黄色 閲覧権限違反	設定した閲覧キーの閲覧権限を違反して、ファイルを閲覧しているユーザーがいる	ユーザーを特定し、速やかに閲覧を中止させてください。
赤色 不正持ち出し	IC カードをかざさず、不正にファイルが持ち出された	そのファイルが収納されていたキャビネットで、不正に持ち出されたファイルを確認してください。
青色 貸出し中	そのファイルは特定のユーザーに貸し出されている	–

④ 最新の情報を確認するときは、［最新の情報に更新］をクリックする

最新の情報が表示されます。

ご注意

ファイルの状態を更新したいときには、［最新の情報に更新］をクリックし、画面の内容を更新させる必要があります。

4 ファイル／物品の詳細内容を確認する

1 ファイル／物品を選び、ダブルクリックする

ファイル／物品の詳細内容が表示されます。

（例：ファイル情報の場合）

「ステータス」の欄には、そのファイルの貸出先や、ファイルの状態（返却位置違反、貸出し期間超過、活用期限超過など）が表示されます。

お知らせ

ファイル／物品を選んで右クリックし、[詳細] を選んで表示することもできます。

■ ファイル／物品を検索する

任意のキーワードやさまざまな条件を入力して、ファイル／物品を検索できます。

1 「運用」メニューの［ファイルの一覧／修正］をクリックする

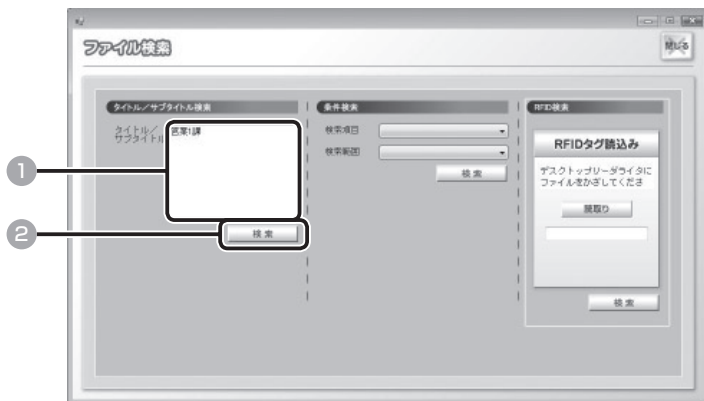
管理者編

2 ファイル一覧の種類を選ぶ

1 ［全対象］／［活用ファイル］／［保存ファイル］／［物品］タブのいずれかをクリックする

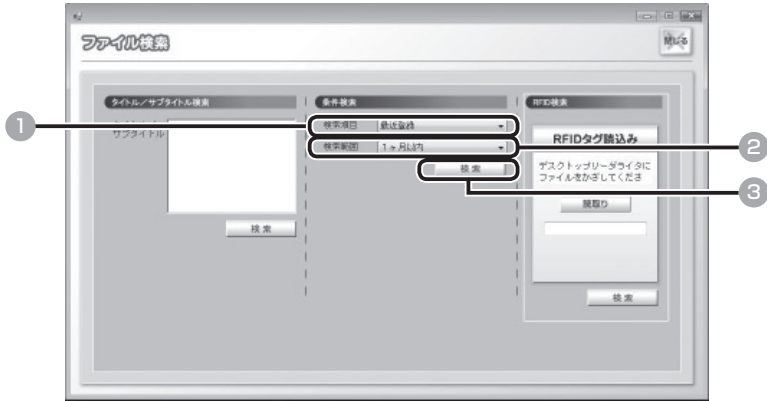
すべてのファイルから検索するときは、［全対象］タブをクリックします。

2 ［検索］をクリックする

3 タイトル／サブタイトルのキーワードで検索する

❶ 任意のキーワードを入力する

❷ ［検索］をクリックする

検索結果が一覧表示されます。
もとの一覧表示に戻すときは、［検索クリア］をクリックします。

4 さまざまな条件で検索する

❶ ▼をクリックし、検索項目を選ぶ

選択できる検索項目は、次のとおりです。

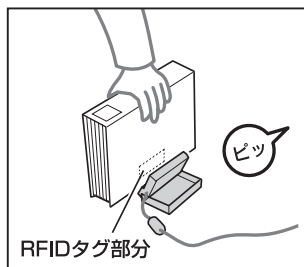
・最近登録
・最近更新
・活用期限間近
・廃棄可能日間近
・不正持出し回数
・閲覧権限違反回数
・返却位置違反
・運用ルール開始日未設定ファイル
・貸出し回数

❷ ▼をクリックし、検索範囲を選ぶ

❸ [検索] をクリックする

検索結果が一覧表示されます。
もとの検索項目に戻したり、検索条件をもとに戻したいときには、［検索クリア］をクリックします。

管理者編

5 RFID タグつきファイルを検索する

❶ RFID タグつきファイルの RFID タグ部分をデスクトップリーダライタにかざし、[読取り] をクリックする

ご注意

- 必ずファイルの RFID タグ部分を、デスクトップリーダライタの読み取り面にかざしてください。
- お使いのパソコンによっては、「ピッ」という音がしない場合があります。

❷ [検索] をクリックする

検索結果が一覧表示されます。
もとの一覧表示に戻すときは、［検索クリア］をクリックします。

管理者編

ファイルを流用作成する

登録済みのファイルを流用して、新たにファイルを作成します。

1 「運用」メニューの［ファイルの一覧／修正］をクリックする

管理者編

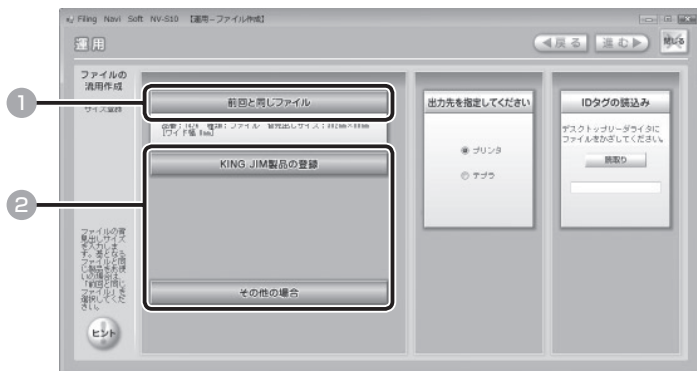
2 流用元となるファイルを選ぶ

1 ［全対象］／［活用ファイル］／［保存ファイル］タブのいずれかをクリックする

2 流用元のファイルを一覧から選び、クリックする

さまざまな方法でファイルを検索できます。（➔ P.82）

3 ［流用作成］をクリックする

3 ファイル背見出しのサイズを選ぶ

1. 流用元と同じファイルを使用するときは［前回と同じファイル］をクリックする

2. 別のファイルを使用するときは、［KING JIM 製品の登録］または［その他の場合］をクリックしたあと、背見出しのサイズを設定する（➔ P.51）

4 「ファイルを登録する」の4～13を参照し、内容を修正して新たにファイルを登録する（➔ P.52）

ご注意

流用元となるファイルに対して、「印刷設定」の「用紙サイズ」を変更しているときは、タイトルやサブタイトルのレイアウトを確認してから印刷してください。「用紙サイズ」の変更により、レイアウトが変更されている場合があります。

物品を流用作成する

登録済みの物品を流用して、新たに物品を作成します。

1 「運用」メニューの［ファイルの一覧／修正］をクリックする

2 流用する物品を選ぶ

1 ［物品］タブをクリックする

2 流用する物品を一覧から選び、クリックする

さまざまな方法で物品を検索できます。（→ P.82）

3 ［流用作成］をクリックする

管理者編

3 物品背見出しのサイズを選ぶ

1 流用元と同じ物品背見出しを使用するときは［前回と同じファイル］をクリックする

2 別の物品背見出しを使用するときは、［KING JIM 製品の登録］または［その他の場合］をクリックしたあと、物品背見出しのサイズを設定する（➔ P.67）

4 「物品を登録する」の4〜11を参照し、内容を修正して新たに物品を登録する（➔ P.68）

ご注意

流用元となる物品に対して、「印刷設定」の「用紙サイズ」を変更しているときは、背見出しのレイアウトを確認してから印刷してください。「用紙サイズ」の変更により、レイアウトが変更されている場合があります。

ファイルを修正する

登録済みのファイル情報を修正します。

1 「運用」メニューの［ファイルの一覧／修正］をクリックする

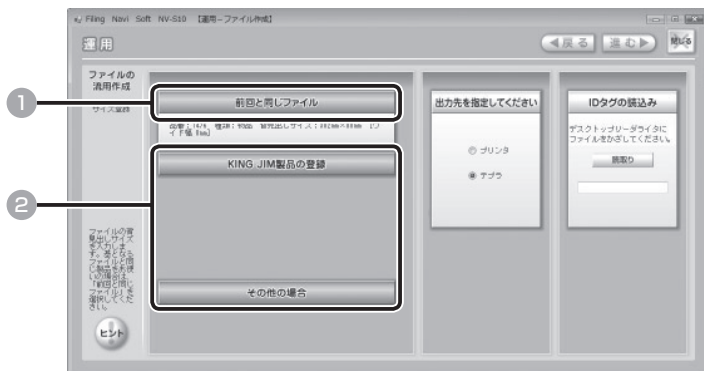
2 修正するファイル情報を選ぶ

1. ［全対象］／［活用ファイル］／［保存ファイル］タブのいずれかをクリックする
2. 修正するファイルを一覧から選び、クリックする

   さまざまな方法でファイルを検索できます。（➔ P.82）
3. ［修正］をクリックする

お知らせ

ファイルを選んで右クリックし、［修正］を選ぶこともできます。

3 ファイル背見出しのサイズを選ぶ

1. 前回と同じファイル背見出しを使用するときは［前回と同じファイル］をクリックする
2. 別のファイル背見出しを使用するときは、［KING JIM 製品の登録］または［その他の場合］をクリックしたあと、背見出しのサイズを設定する（➔ P.51）

4 「ファイルを登録する」の 4 ～ 13 を参照し、内容を修正する（➔ P.52）

ご注意

流用元となるファイルに対して、「印刷設定」の「用紙サイズ」を変更しているときは、タイトルやサブタイトルのレイアウトを確認してから印刷してください。「用紙サイズ」の変更により、レイアウトが変更されている場合があります。

ファイルを別のキャビネットに移動するとき

ファイルの収納先を変更するときは、ファイル情報を変更します。

＜例＞

- ファイルを別のキャビネットに移動するとき
- ファイルを同じキャビネットの 1 段目から 4 段目に変更するとき（キャビネット内の棚段数の変更）

RFID タグつきファイルと、通常のファイル（RFID タグなし）とでは、移動の手順が異なります。以下の手順に従って、ファイルを移動してください。

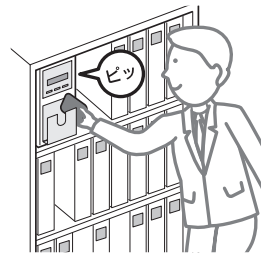
ご注意

手順を間違えると、「ファイル不正持出」や「ファイル返却位置違反」として記録が残ってしまいます。手順を正確に確認しながら、ファイルを移動してください。

管理者編

RFID タグつきファイルを移動するとき

通常の手順でファイルを借りたあと、ファイル情報を修正し、ファイルを移動します。

1 IC カードをメインユニットにセットし、移動するファイルを取り出す（➔ P.202）

ご注意

IC カードをセットせずにファイルを取り出すと、「ファイル不正持出」として記録されてしまいます。注意してください。

2 「運用」メニューの [ファイルの一覧／修正] をクリックする（➔ P.90）

3 移動するファイルを選ぶ

1 [全対象] ／ [活用ファイル] ／ [保存ファイル] タブのいずれかをクリックする

2 移動するファイルを一覧から選び、クリックする

さまざまな方法でファイルを検索できます。（➔ P.82）

3 [修正] をクリックする

お知らせ

ファイルを選んで右クリックし、[修正] を選ぶこともできます。

4 [進む] を数回クリックし、「キャビネット指定」の画面を表示させる

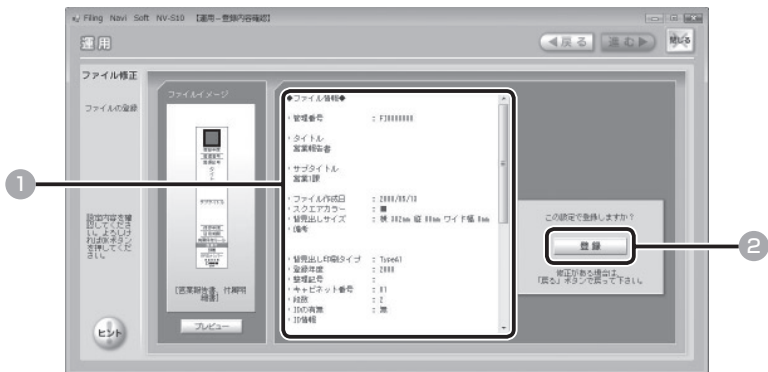
ファイリングルールの設定画面では、画面右下の [決定] をクリックして進んでください。

5 キャビネットの番号または段数を変更する

❶ 別のキャビネットに移動するときは、▼をクリックし、移動先のキャビネットNo. を選ぶ

❷ 別の段に移動するときは、▼をクリックし、移動先の段数を選ぶ

❸ [進む] をクリックする

6 変更内容を確認して登録する

❶ 変更内容を確認する

❷ [登録] をクリックする

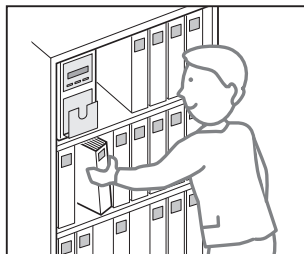
お知らせ

内容を変更するときは、[戻る] をクリックして前の画面に戻ってください。

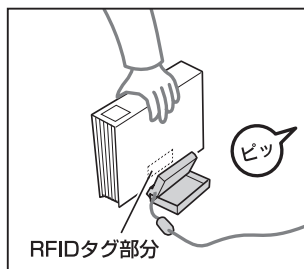
7 「ファイルを登録する」の12～13を参照し、続けて登録／背見出しの印刷などの操作をする（➔ P.61）

<メインユニットのあるキャビネットに移動する場合>

8 ファイルを、移動先のキャビネットに返却する

IC カードをメインユニットにセットする必要はありません。
ファイルをそのまま、移動先の正しい位置に返却してください。

<メインユニットのないキャビネットに移動する場合>

8 RFID タグつきファイルの RFID タグ部分をデスクトップリーダライタにかざし、読み取らせる

RFID タグ部分を読み取らせたあと、ファイルを移動先の正しい位置に返却してください。

ご注意

- 必ずファイルの RFID タグ部分を、デスクトップリーダライタの読み取り面にかざしてください。
- お使いのパソコンによっては、「ピッ」という音がしない場合があります。

管理者編

通常のファイル（RFID タグなし）を移動するとき

ファイルの情報を修正したあと、ファイルを移動します。

1 「運用」メニューの [ファイルの一覧／修正] をクリックする（➔ P.90）

2 移動するファイルを選ぶ

❶ [全対象] ／ [活用ファイル] ／ [保存ファイル] タブのいずれかをクリックする

❷ 移動するファイルを一覧から選び、クリックする

さまざまな方法でファイルを検索できます。（➔ P.82）

❸ [修正] をクリックする

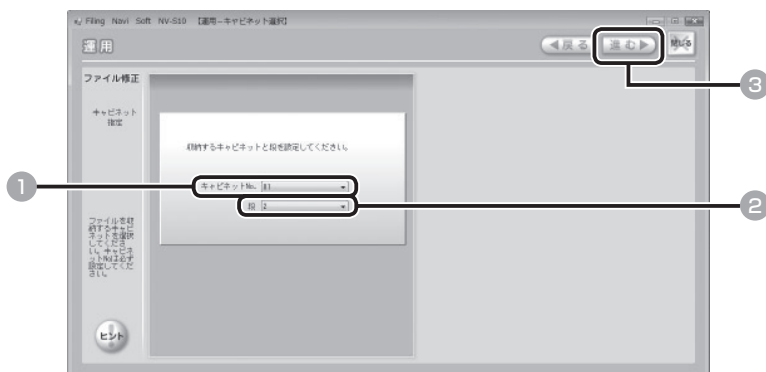
お知らせ

ファイルを選んで右クリックし、[修正] を選ぶこともできます。

管理者編

3 [進む] を数回クリックし、「キャビネット指定」の画面を表示させる

ファイリングルールの設定画面では、画面右下の [決定] をクリックして進んでください。

4 キャビネットの番号または段数を変更する

1. 別のキャビネットに移動するときは、▼をクリックし、移動先のキャビネットNO. を選ぶ
2. 同じキャビネット内で、別の段に移動するときは、▼をクリックし、移動先の段数を選ぶ
3. [進む] をクリックする

5 変更内容を確認して登録する

❶ 変更内容を確認する

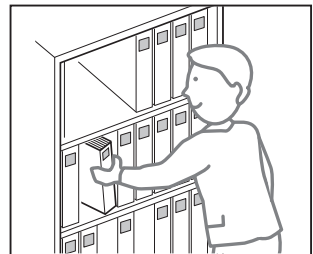
❷ [登録] をクリックする

お知らせ

内容を変更するときは、[戻る] をクリックして前の画面に戻ってください。

6 「ファイルを登録する」の12～13を参照し、続けて登録／背見出しの印刷などの操作をする（➔ P.61）

7 ファイルをもとの位置から取り出し、移動先のキャビネットに返却する

管理者編

物品を修正する

登録されている物品の情報を修正します。

1 「運用」メニューの［ファイルの一覧／修正］をクリックする

2 修正する物品を選ぶ

1 ［物品］タブをクリックする

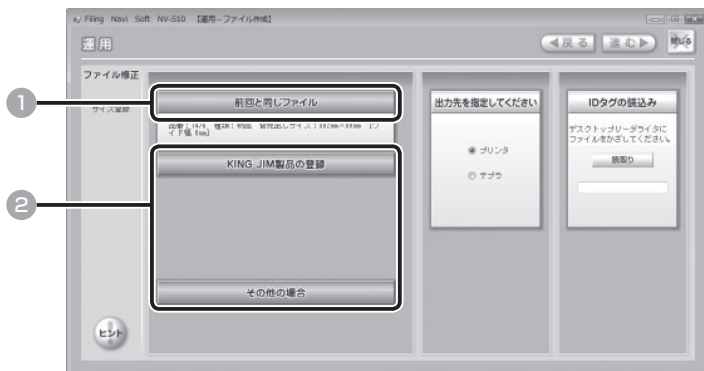
2 修正する物品を一覧から選び、クリックする

さまざまな方法で物品を検索できます。（➔ P.82）

3 ［修正］をクリックする

ご注意

物品を選んで右クリックし、［修正］を選ぶこともできます。

管理者編

3 物品背見出しのサイズを選ぶ

① 前回と同じ物品背見出しを使用するときは［前回と同じファイル］をクリックする

② 別の物品背見出しを使用するときは、［KING JIM 製品の登録］または［その他の場合］をクリックしたあと、物品背見出しのサイズを設定する（➔ P.67）

管理者編

4 「物品を登録する」の 4 〜 11 を参照し、内容を修正する（➔ P.68）

ご注意

流用元となる物品に対して、「印刷設定」の「用紙サイズ」を変更しているときは、背見出しのレイアウトを確認してから印刷してください。「用紙サイズ」の変更により、レイアウトが変更されている場合があります。

■ ファイル／物品を CSV 形式で書き出す

ファイル／物品の情報を CSV ファイルに書出して保存します。

1 「運用」メニューの［ファイルの一覧／修正］をクリックする（➔ P.99）

2 ［データ書出し］をクリックする

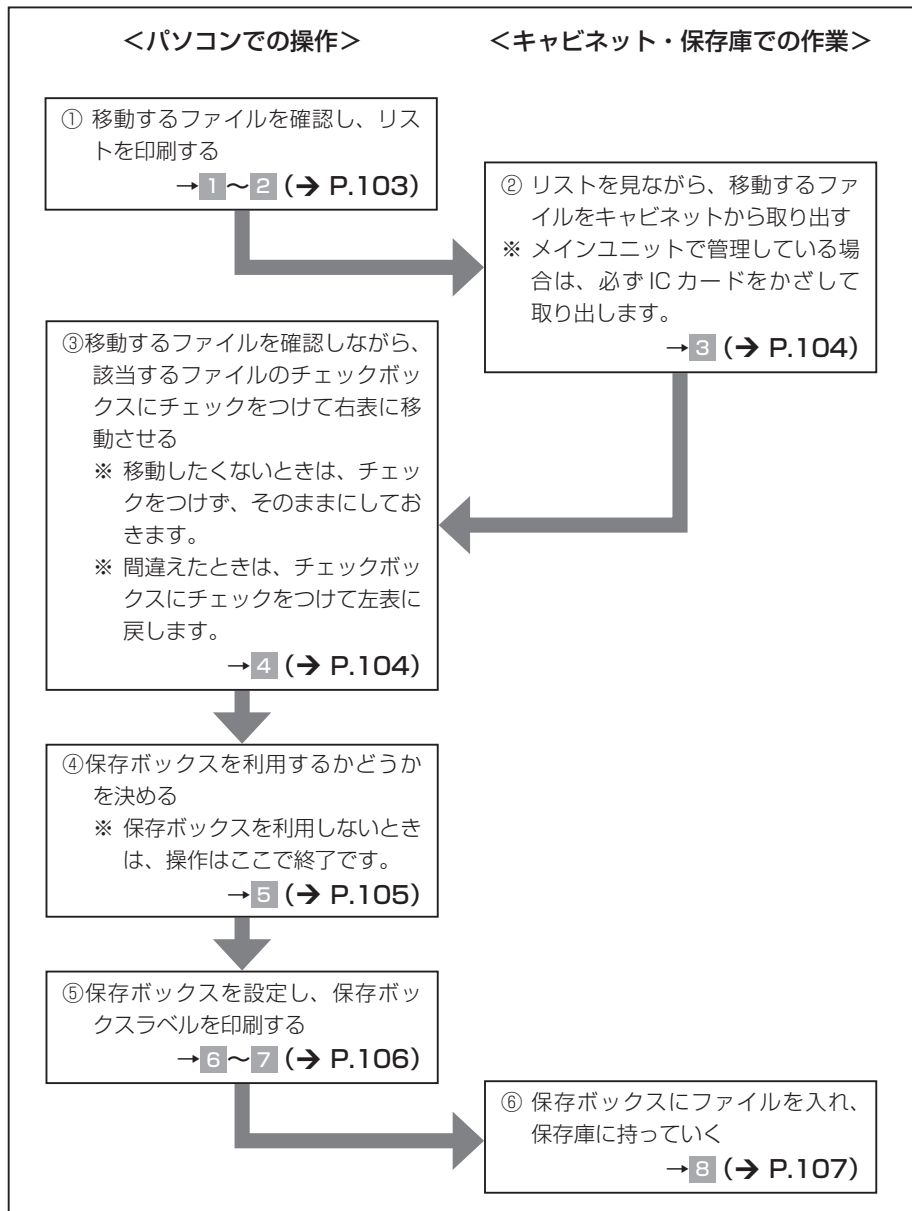
3 ファイル名を入力し、保存する

1. ファイルの保存先を指定する
2. ファイル名を入力する
3. ［保存］をクリックする

   ファイル／物品の情報が、CSV 形式のデータとして保存されます。

管理者編

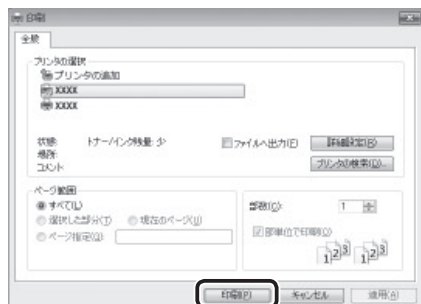
ファイルを移動する

活用期間が終了したファイルを、保存庫に移動します。活用期間が終了したファイルは、「要移動ファイル」として自動的に一覧表示されます。
実際にファイルを移動するときの操作・作業の流れは以下のとおりです。

1 「運用」メニューの［ファイルを移動］をクリックする

2 移動するファイルを確認し、リストを印刷する

❶「要移動ファイル」の内容を確認する

❷［リスト印刷］をクリックする

ポップアップ画面が表示されるので、出力先を確認し、［印刷］をクリックしてください。

移動するファイルのリストが印刷されます。

管理者編

ご注意

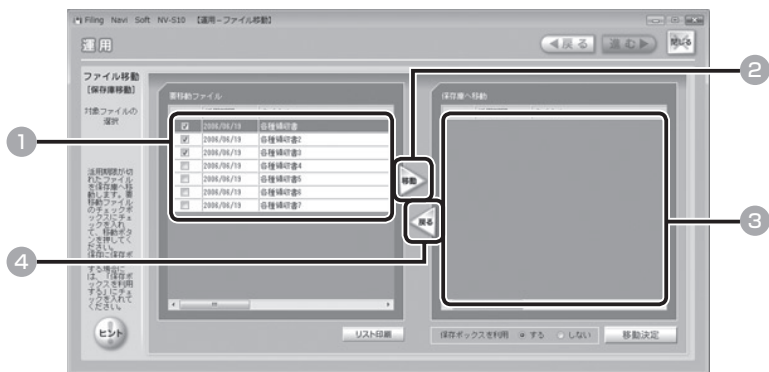
- リスト印刷の推奨用紙は A4 サイズです。
- リスト印刷は A4 用紙でのレイアウトになっています。「テプラ」ＰＲＯでは印刷しないでください。
- リスト印刷の専用用紙はありません。プリンタでご使用の A4 用紙などで印刷してください。
- 移動するファイル情報の件数によっては、印刷用紙が複数枚になることがあります。

3 リストを見ながら、移動するファイルをキャビネットから取り出す

管理者編

ご注意

- 購入セットが「ソフト＋メインユニット」の場合
  通常の貸出しと同じように、IC カードをメインユニットにセットし、必要なファイルを取り出します。（➔ P.102）
  ※IC カードをセットせずにファイルを取り出すと、不正持ち出しになります。ご注意ください。
- 購入セットが「ソフト＋デスクトップリーダライタ」または「ソフト単体」の場合
  通常の貸出し操作をおこなわず、そのままファイルを取り出します。

4 移動するファイルを確認しながら選ぶ

① 移動するファイルを選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）

すべてのファイルを選ぶときは、チェックボックスの最上段をクリックします。ただし、［全対象］を表示しているときは、全チェックはできません。

ご注意

・ログインしている管理者以外のユーザーが借りているファイルは、移動できません。
・移動させたくないときは、チェックをつけずに、そのままにしてください。ファイル管理の内容変更は、「ファイルを修正する」を参照してください。（➔ P.90）

② ［移動］をクリックする

チェックをつけたファイルが右表に移動します。

③ 間違えたときは、もとに戻すファイルを選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）

④ ［戻る］をクリックする

チェックをつけたファイルが左表に戻ります。

5 保存ボックスを利用する／しないを選ぶ

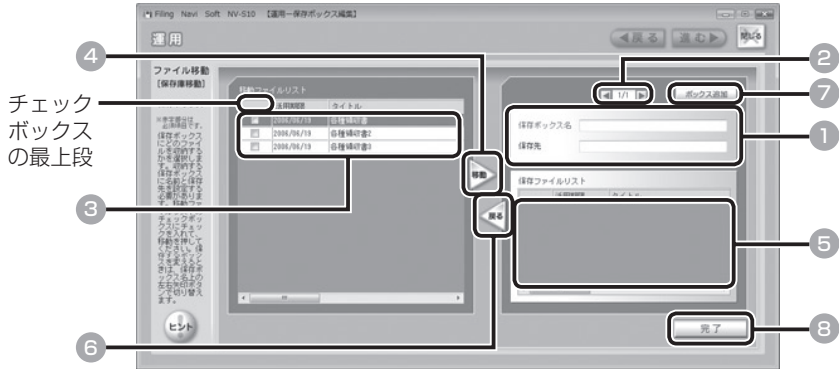
① 保存ボックスを利用する／しないを選び、クリックする

② ［移動決定］をクリックする

保存ボックスを利用するときは、6 に進んでください。
保存ボックスを利用しないときは、操作はここで終了です。

● 用語説明：保存ボックスとは

活用期間の終了したファイルを保存するときに利用します。弊社製の保存ボックスをご利用になることをお勧めします。

6 保存ボックスを設定し、保存ボックスに入れるファイルを選ぶ

❶ **保存ボックス名と保存先を入力する（必須）**

❷ **別の保存ボックスを表示するときは、◀または▶をクリックする**

中央に、現在のボックスナンバーと総数が表示されます。

❸ **保存ボックスに入れるファイルを選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）**

すべてのファイルを選ぶときは、チェックボックスの最上段をクリックします。

❹ **［移動］をクリックする**

チェックをつけたファイルが右表に移動します。

❺ **間違えたときは、もとに戻すファイルを選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）**

❻ **［戻る］をクリックする**

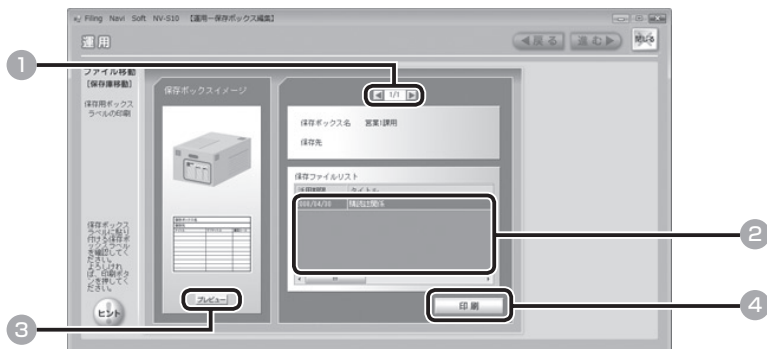
チェックをつけたファイルが左表に戻ります。

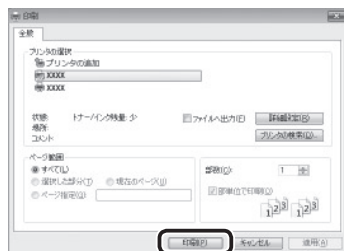
❼ **保存ボックスを追加するときは［ボックス追加］をクリックし、❶～❻を繰り返す**

お知らせ

保存ボックスは最大 99 個まで作成できます。ファイルが 1 つも入っていない保存ボックスは、自動的に消去されます。

❽ **［完了］をクリックする**

7 保存ボックスラベルを印刷する

1. ◀または▶をクリックして、保存ボックスを選ぶ
2. 保存ボックスに入れるファイルを確認する
3. 印刷のイメージを確認するときは、[プレビュー] をクリックする
4. [印刷] をクリックする

ポップアップ画面が表示されるので、出力先を確認し、[印刷] をクリックしてください。

新しく登録した保存ボックスのラベルのみ印刷されます。ラベルを保存ボックスに貼りつけてください。

ご注意

- 保存ボックスラベル印刷の推奨用紙は A4 サイズです。
- 保存ボックスラベル印刷は A4 用紙でのレイアウトになっています。「テプラ」ＰＲＯでは印刷しないでください。
- 保存ボックスラベル印刷の専用用紙はありません。プリンタでご使用の A4 用紙などで印刷してください。
- 保存ボックスに貼りつける際には、ノリやテープが必要になることがあります。お客様でご用意ください。
- 保存ボックスラベルの印刷は、このタイミング以外ではおこなえません。

8 保存ボックスにファイルを入れ、保存庫に持っていく

ファイルを廃棄する

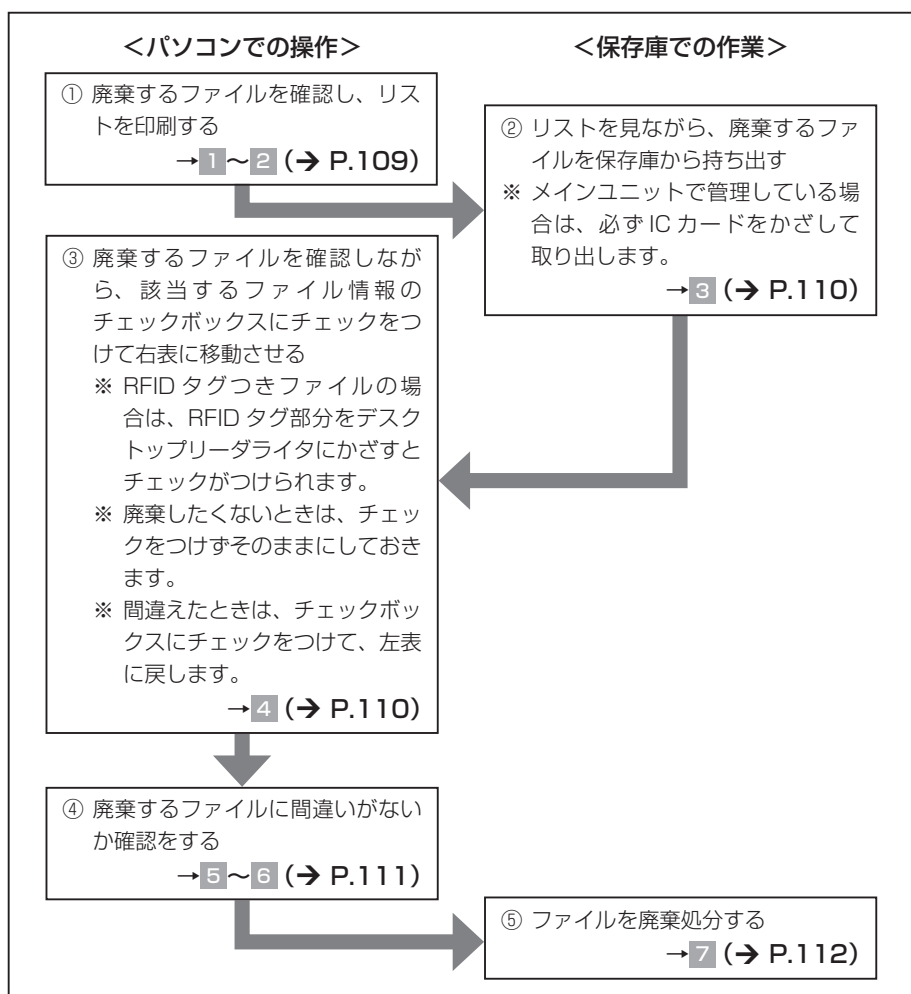
保存期限が過ぎたファイルや、不要になったファイル、物品などを廃棄します。

ご注意

一度廃棄をおこなうと、貸出し履歴やファイルの一部が消去され、もとに戻すことはできません。

保存期限が過ぎたファイルを廃棄する

保存期限が過ぎたファイルは、「要廃棄ファイル」として自動的に一覧表示されます。
実際にファイルを廃棄するときの操作・作業の流れは以下のとおりです。

管理者編

1 「運用」メニューの［ファイルを廃棄］をクリックする

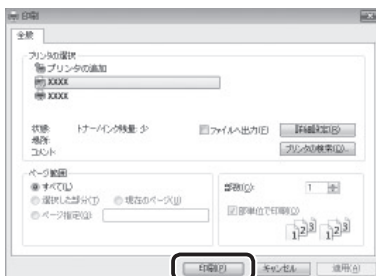
2 廃棄するファイルを確認し、リストを印刷する

❶ ［要廃棄ファイル］タブをクリックする

［要廃棄ファイル］　：活用期限が過ぎたファイルの一覧（自動表示）
［全対象］　　　　　：すべてのファイルの一覧

❷ 「要廃棄ファイル」の内容を確認する

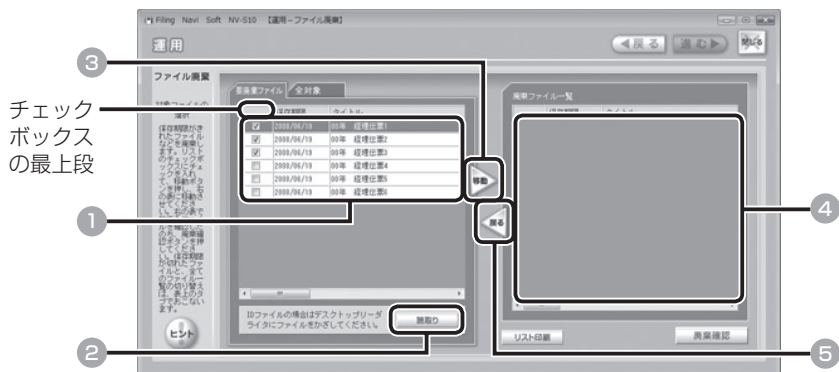
❸ ［リスト印刷］をクリックする

ポップアップ画面が表示されるので、出力先を確認し、［印刷］をクリックしてください。

廃棄するファイルのリストが印刷されます。

ご注意

- 廃棄ファイルリスト印刷の推奨用紙は A4 サイズです。
- 廃棄ファイルリストは A4 用紙でのレイアウトになっています。「テプラ」ＰＲＯでは印刷しないでください。
- 廃棄ファイルリストの専用用紙はありません。プリンタでご使用の A4 用紙などで印刷してください。
- 対象となるファイル情報の件数によっては、複数枚になることがあります。

3 リストを見ながら、廃棄するファイルを保存庫から持ち出す

4 廃棄するファイルを確認しながら選ぶ

① 廃棄するファイルを選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）

すべてのファイルを選ぶときは、チェックボックスの最上段をクリックします。ただし、［全対象］を表示しているときは、全チェックはできません。

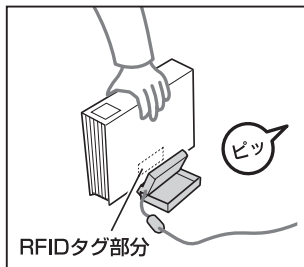
お知らせ

- ログインしている管理者以外のユーザーが借りているファイルは、廃棄できません。
- 廃棄したくないときは、チェックをつけずに、そのままにしてください。ファイル管理の内容変更は、「ファイルを修正する」を参照してください。（➔ P.90）

管理者編

② RFID タグつきファイルを廃棄するときは、RFID タグ部分をデスクトップリーダライタにかざし、［読取り］をクリックする

該当するファイルのチェックボックスに、自動的にチェックがつけられます。RFID タグを読み込ませると、ファイルを間違えることがありません。

ご注意

- 必ずファイルの RFID タグ部分を、デスクトップリーダライタの読み取り面にかざしてください。
- お使いのパソコンによっては、「ピッ」という音がしない場合があります。

③ ［移動］をクリックする

チェックをつけたファイルが右表に移動します。

④ 間違えたときは、ファイルを選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）

⑤ ［戻る］をクリックする

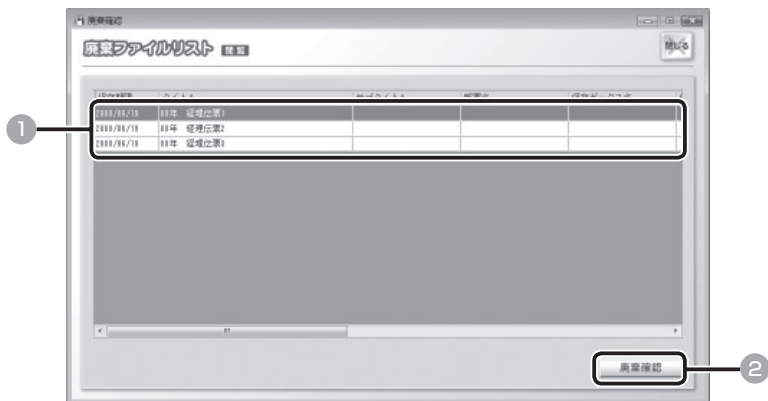
チェックをつけたファイルが左表に戻ります。

5 廃棄するファイルを確認する

① 廃棄するファイルを確認する

② ［廃棄確認］をクリックする

管理者編

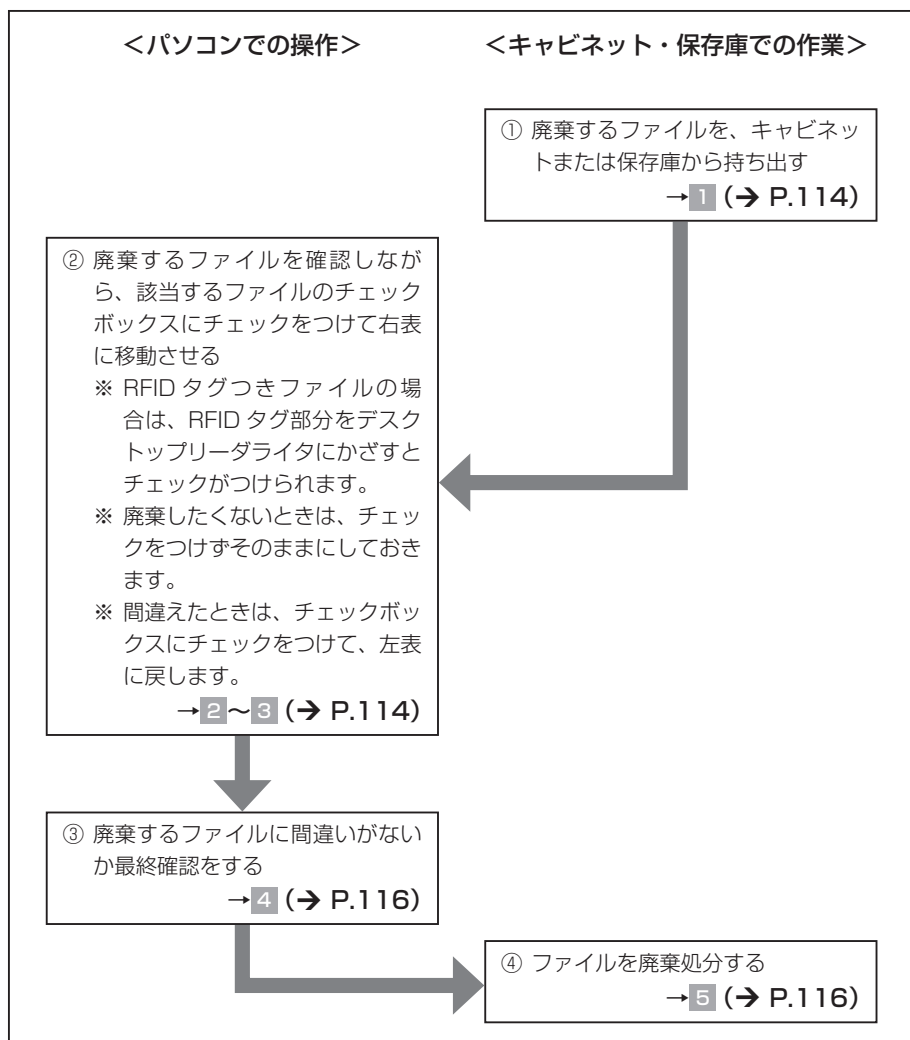
6 廃棄するファイルに間違いがないか、再度確認をする

❶ 廃棄するファイルを再度確認する

❷ このままでよいときは［廃棄確認］をクリックする

7 ファイルを廃棄処分する

管理者編

不要になったファイル／物品を廃棄する

保存期限が過ぎていないファイルや物品などを廃棄します。
実際にファイルを廃棄するときの操作・作業の流れは以下のとおりです。

ご注意

- 保存期限が過ぎていないファイルや物品などを廃棄するときは、リストの印刷はできません。
- ログインしている管理者以外のユーザーが借りているファイルは、廃棄できません。

1 廃棄するファイルを、キャビネットまたは保存庫から持ち出す

RFID タグつきファイルをコントロールキットで管理している場合は、通常の貸出し動作をおこない、ファイルを持ち出してください。

2 「運用」メニューの［ファイルを廃棄］をクリックする

3 廃棄するファイルを確認しながら選ぶ

1 ［全対象］タブをクリックする

［要廃棄ファイル］ ：活用期限が過ぎたファイルの一覧
［全対象］ ：すべてのファイルの一覧

お知らせ

ファイリングルールを使用しないファイルや物品は、[全対象] から廃棄できます。

管理者編

② 廃棄するファイルを選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）

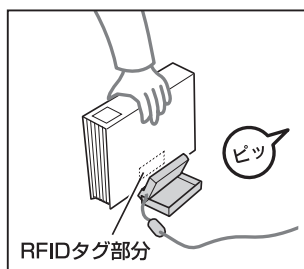
すべてのファイルを選ぶときは、チェックボックスの最上段をクリックします。ただし、［全対象］を表示しているときは、全チェックはできません。

お知らせ

- ログインしている管理者以外のユーザーが借りているファイルは、廃棄できません。
- 廃棄したくないときは、チェックをつけずに、そのままにしてください。ファイル管理の内容変更は、「ファイルを修正する」を参照してください。（➔ P.90）

③ RFID タグつきファイルを廃棄するときは、RFID タグ部分をデスクトップリーダライタにかざし、［読取り］をクリックする

該当するファイルのチェックボックスに、自動的にチェックがつけられます。RFID タグを読み込ませると、ファイルを間違えることがありません。

ご注意

- 必ずファイルの RFID タグ部分を、デスクトップリーダライタの読み取り面にかざしてください。
- お使いのパソコンによっては、「ピッ」という音がしない場合があります。

④ ［移動］をクリックする

チェックをつけたファイルが右表に移動します。

⑤ 間違えたときは、ファイルを選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）

⑥ ［戻る］をクリックする

チェックをつけたファイルが左表に戻ります。

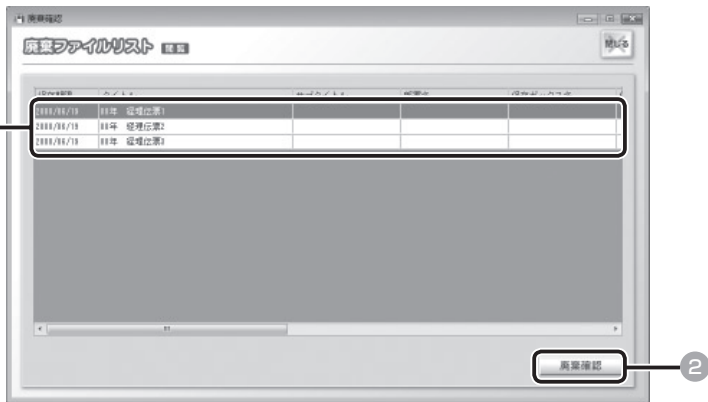
⑦ リストを印刷するときは、［リスト印刷］をクリックする（➔ P.109）

4 廃棄するファイルを確認する

❶ 廃棄するファイルを確認する

❷［廃棄確認］をクリックする

管理者編

5 廃棄するファイルに間違いがないか、最終確認をする

❶ 廃棄するファイルを再度確認する

❷ このままでよいときは［廃棄確認］をクリックする

6 ファイルを廃棄処分する

■ ファイル背見出し／物品背見出しを印刷する

ファイル背見出しや物品背見出しが破損したときなど、何度でも印刷できます。

1 「運用」メニューの［印刷待ちリスト］をクリックする

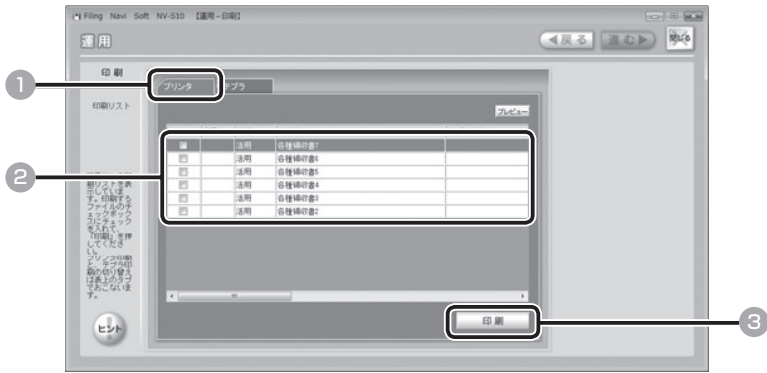
2 印刷するファイル／物品を選ぶ

1. [全対象] ／ [活用ファイル] ／ [保存ファイル] ／ [物品] タブのいずれかをクリックする

   すべてのファイルから検索するときは、[全対象] タブをクリックします。

2. [印刷] をクリックする

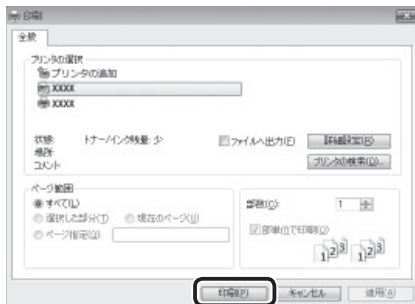
3 プリンタ／テプラを選ぶ

<出力先がプリンタの場合>

❶ ［プリンタ］をクリックする

❷ 印刷するファイル／物品を選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）

すべてのファイル／物品を選ぶときは、チェックボックスの最上段をクリックします。

❸ ［印刷］をクリックする

ポップアップ画面が表示されるので、出力先を確認し、［印刷］をクリックしてください。

ファイル背見出し／物品背見出しが印刷されます。切り取り線に沿って切り取ってください。

ご注意

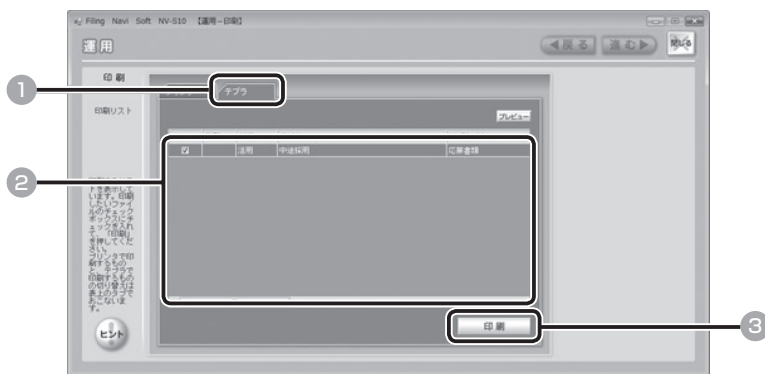
「印刷設定」で設定した「背見出しサイズ設定」と違うサイズの用紙を選んで印刷をおこなおうとすると、選んだ用紙サイズにあわせてレイアウトを変更します。レイアウトを変更したくない場合は、必ず「印刷設定」の「背見出しサイズ設定」と同じサイズの用紙で印刷してください。

ご注意

- 背見出しの専用用紙はありません。プリンタでご使用の用紙で印刷してください。
- A4 用紙をファイリングするファイルの背見出しを印刷するときは、A3 用紙での印刷をお勧めします。このとき A4 用紙で印刷すると、背見出しの高さがあわず、すき間ができてしまいます。
- A3 用紙に印刷するときは、必ず「印刷設定」の「用紙サイズ」を「A3 サイズ」に設定してください。「A4 サイズ」を選択して A3 用紙に印刷すると、必要以上の余白が生じます。あらかじめご了承のうえ、印刷してください。
- A4 用紙に印刷するときは、必ず「印刷設定」の「用紙サイズ」を「A4 サイズ」に設定してください。
- ここでは、要移動ファイルリスト、要廃棄ファイルリスト、保存ボックスラベル、キャビネットラベルの再印刷はおこなえません。

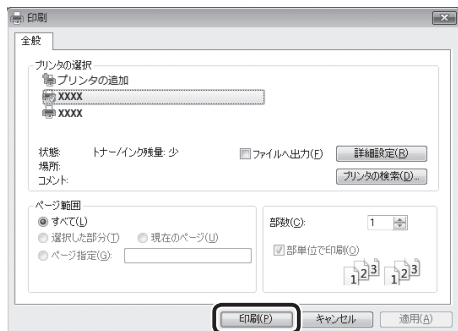
＜出力先がテプラの場合＞

ご注意

- テプラでの背見出しの印刷には、１２mm幅か２４mm幅のテプラＰＲＯテープが必要です。
- ラベルライター「テプラ」ＰＲＯで印刷するときは、必ずテプラのドライバがパソコンにインストールされていることを確認してから、パソコンとテプラを接続してください。詳しくはお手持ちの「テプラ」ＰＲＯの取扱説明書を参照してください。
- 背見出し印刷に対応しているラベルライター「テプラ」ＰＲＯは、ＳＲ９３０･ＳＲ７２０･ＳＲ５３０・ＳＲ３９００Ｐ・ＳＲ３５００Ｐ・ＳＲ３７００Ｐです(2008 年 7 月現在)。最新の情報については、弊社ホームページ（http://www.kingjim.co.jp/）をご覧ください。

① ［テプラ］をクリックする

② 印刷するファイル／物品を選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）

③［印刷］をクリックする

ポップアップ画面が表示されるので、出力先を確認し、［印刷］をクリックしてください。

ファイル背見出し／物品背見出しが印刷されます。

ご注意

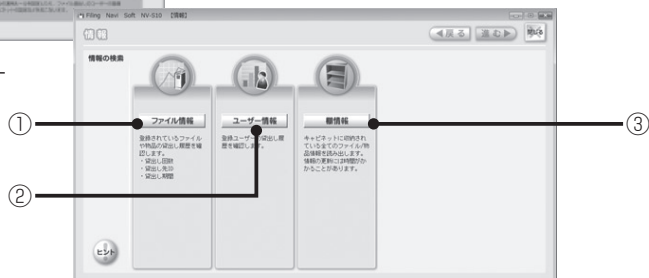
テプラのドライバが選択されていないときは、確認のポップアップ画面が表示されます。出力先にテプラを選択してください。

管理者編

情報

「情報」メニューについて

ファイルやユーザーの情報や、貸出状況の確認は「情報」メニューからおこないます。

■ トップメニュー

① **ファイル情報**
登録済みのファイルの内容を確認します。ファイリングルールのほか、貸出回数やファイルを借りているユーザーなどを確認できます。(➔ P.122)

② **ユーザー情報**
登録済みのユーザー情報の内容を確認します。氏名のほか、部署名／閲覧キー／現在借りているファイルなどを確認できます。(➔ P.132)

③ **棚情報**
最新のキャビネット情報を取得します。(➔ P.136)

④ **ヒント**
操作や機能に関する説明を表示します。ヒントの画面に表示される［バージョン情報］をクリックすると､｢ファイリング･ｎａｖｉ」のバージョン情報を確認できます。

ファイルを確認する

ファイルの情報やファイルの貸出状況などを確認します。

ファイル一覧を見る

1 「情報」メニューの［ファイル情報］をクリックする

2 ファイル一覧の種類を選ぶ

1 ［全対象］／［活用ファイル］／［保存ファイル］／［物品］／［廃棄ファイル］タブのいずれかをクリックする

［全対象］ ：登録済みのすべてのファイル／物品
［活用ファイル］：活用期間中のファイル
［保存ファイル］：保存庫で保存中のファイル
［物品］ ：物品
［廃棄ファイル］：廃棄処理されたファイル

ご注意

ファイルの表示内容を更新したいときは、［最新の情報に更新］をクリックして表示を更新してください。

3 ファイル／物品の状態、登録内容を確認する

① ファイル／物品の状態を確認する

表示されるマークと意味	状　態	対処法
返却位置違反	違う場所に返却されている	そのファイルのキャビネット情報を確認して、正しい位置に戻してください。
貸出し期間超過	そのファイルが貸し出されてから、１週間以上経過している	借りているユーザーを確認し、ファイルの早期返却を促してください。
活用期限終了間近	そのファイルの活用期限が１週間以内に近づいている	ファイルの所在を確認し、活用期限に備えてください。
活用期限超過	そのファイルの活用期限が過ぎている	廃棄保存ルールに従って、運用状態を変更してください。
保存期限終了間近	そのファイルの保存期限が１週間以内に近づいている	ファイルの所在を確認し、保存期限に備えてください。
保存期限超過	そのファイルの保存期限が過ぎている	廃棄保存ルールに従い、ファイルの廃棄または移動をおこなってください。

管理者編

② ファイル／物品の登録内容を確認する

登録日、タイトル、サブタイトルなどを確認できます。

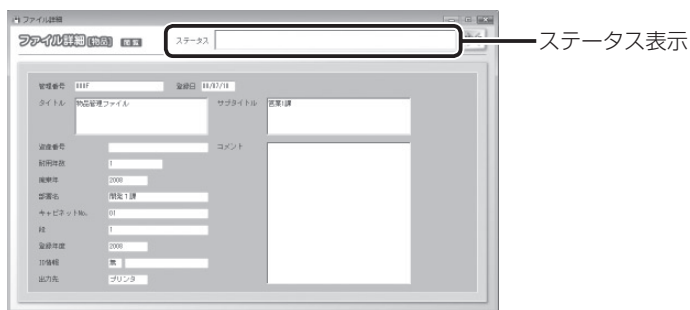
③ 閲覧権限違反／不正持ち出し／貸出し中を確認する

表示される色と意味	状　態	対処法
黄色 閲覧権限違反	設定した閲覧キーの閲覧権限を違反して、ファイルを閲覧しているユーザーがいる	ユーザーを特定し、速やかに閲覧を中止させてください。
赤色 不正持ち出し	IC カードをかざさず、不正にファイルが持ち出された	そのファイルが収納されていたキャビネットで、不正に持ち出されたファイルを確認してください。
青色 貸出し中	そのファイルは特定のユーザーに貸し出されている	－

④ 必要に応じて各項目をクリックし、表示順を並べ替える

もとの表示に戻すときは、もう一度各項目をクリックします。

⑤ ファイル／物品の登録内容を確認する

詳細内容を確認するときは、ファイル／物品を選んでダブルクリックします。

「ステータス」の欄には、そのファイル／物品の貸出先や、ファイル／物品の状態（返却位置違反など）が表示されます。

お知らせ

- ファイルを選んで右クリックし、［詳細］をクリックして表示することもできます。ただし、廃棄ファイルは詳細を表示できません。
- 廃棄ファイルの情報は、2 年経過すると、自動的に消去されます。

⑥ 最新の情報を確認するときは、［最新の情報に更新］をクリックする

最新の情報が表示されます。

ファイルを検索する

1 「情報」メニューの［ファイル情報］をクリックする

2 検索の条件を指定して検索する

1. ファイル一覧の種類を選び、［全対象］［活用ファイル］［保存ファイル］［物品］［廃棄ファイル］タブのいずれかをクリックする（➔ P.122）

   すべてのファイルから検索するときは、［全対象］タブをクリックします。

2. ［検索］をクリックする

   検索画面が表示されます。

3. さまざまな方法で検索する（➔ P.82）

4. もとの一覧表示に戻るときは、［検索クリア］をクリックする

ファイルの貸出回数を確認する

1 「情報」メニューの［ファイル情報］をクリックする

2 ファイルを選ぶ

1. ファイル一覧の種類を選び、クリックする（➔ P.122）
2. ファイルを選び、クリックする
3. ［貸出履歴］をクリックする

お知らせ

ファイルを選んで右クリックし、［情報］をクリックして表示することもできます。ただし、廃棄ファイルは詳細を表示できません。

管理者編

3 貸出回数を確認する

❶ ［貸出回数］タブをクリックする

❷ 貸出回数の単位を切り替えるときは、▼をクリックし、単位を選ぶ

1 回、10 回、100 回、1000 回から選べます。

❸ ▼をクリックし、表示を切り替える

1 日単位、1 週単位、1 ヶ月単位、1 年単位から選べます。

❹ 貸出回数を確認する

ファイルの貸出先を確認する

1 「情報」メニューの［ファイル情報］をクリックする

2 ファイル情報を選ぶ

1. ファイル一覧の種類を選び、クリックする（➔ P.122）
2. ファイルを選び、クリックする
3. ［貸出履歴］をクリックする

お知らせ

ファイル情報を選んで右クリックし、［情報］をクリックして表示することもできます。ただし、廃棄ファイルは詳細を表示できません。

管理者編

3 貸出先を確認する

1. ［貸出先 ID］タブをクリックする
2. 必要に応じて各項目をクリックし、表示順を並べ替える
3. もとの一覧表示に戻るときは、［ソートクリア］をクリックする
4. 貸出先を確認する

管理者編

ファイルの貸出期間を確認する

1 「情報」メニューの［ファイル情報］をクリックする

2 ファイル情報を選ぶ

① ファイル一覧の種類を選び、クリックする（➔ P.122）

② ファイルを選び、クリックする

③ ［貸出履歴］をクリックする

お知らせ

ファイルを選んで右クリックし、［情報］をクリックして表示することもできます。ただし、廃棄ファイルは詳細を表示できません。

管理者編

3 貸出期間を確認する

❶［貸出期間］タブをクリックする

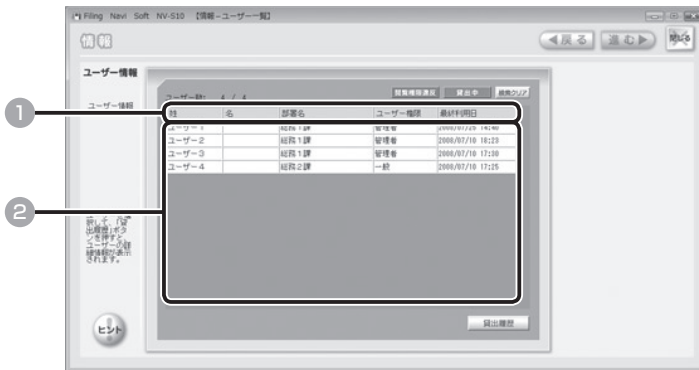
❷ 貸出期間を確認する

ユーザー情報を確認する

ユーザー情報やユーザーの貸出状況を確認します。

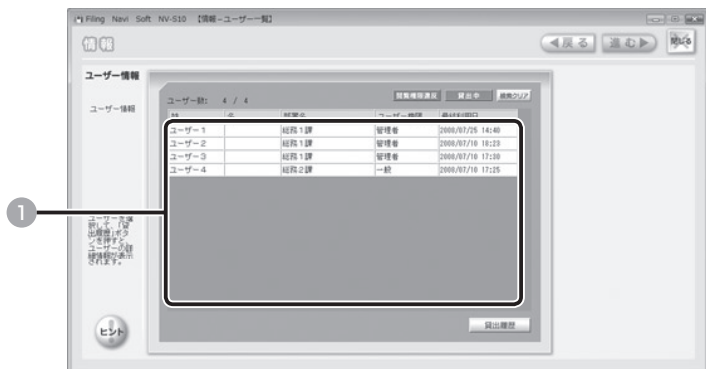
ユーザー一覧を見る

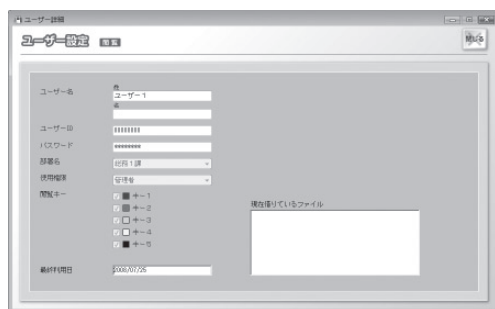
1 「情報」メニューの［ユーザー情報］をクリックする

2 ユーザー情報を確認する

① 必要に応じて各項目をクリックし、表示順を並べ替える

② ユーザー情報を確認する

管理者編

3 ユーザー情報の詳細内容を確認する

❶ ユーザー情報を選び、ダブルクリックする

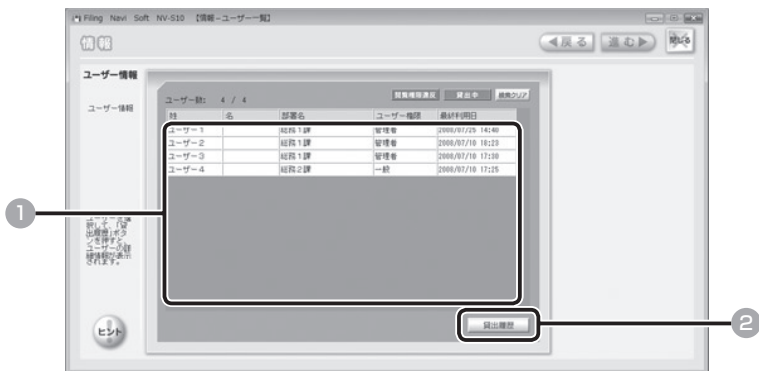
ユーザー情報の詳細内容が表示されます。

ユーザー名、ユーザー ID、パスワード、部署名、使用権限、閲覧キー、最終利用日、現在借りているファイル、などが表示されます。

お知らせ

ユーザー情報を選んで右クリックし、［ユーザー詳細］をクリックして表示することもできます。

ユーザーごとにファイルの貸出履歴を見る

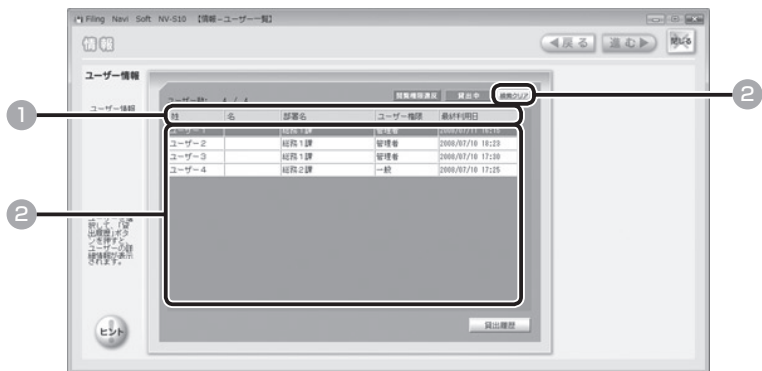
1 「情報」メニューの［ユーザー情報］をクリックする

2 ユーザーを選ぶ

❶ ユーザー情報を選び、クリックする

❷ ［貸出履歴］をクリックする

お知らせ

ユーザー情報を選んで右クリックし、［情報］をクリックして表示することもできます。

3 貸出履歴を確認する

❶ 必要に応じて各項目をクリックし、表示順を並べ替える

❷ もとの一覧表示に戻るときは、［ソートクリア］をクリックする

❸ 貸出履歴を確認する

■ 棚情報を更新する

すべてのキャビネットのファイル情報を取得して、最新の情報を表示します。

ご注意

棚情報の更新中はほかの操作ができません。棚情報の更新はすべてのファイル情報を再取得するため、登録されているファイル情報／ユーザー情報／キャビネット情報数などによっては最大 20 分以上かかる場合があります。

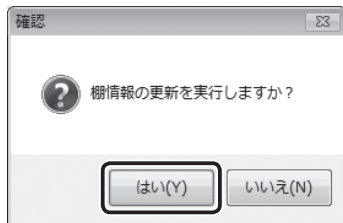
1 「情報」メニューの［棚情報］をクリックする

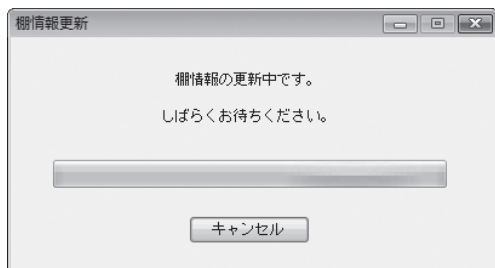
2 ［開始］をクリックする

3 ［はい］をクリックする

確認

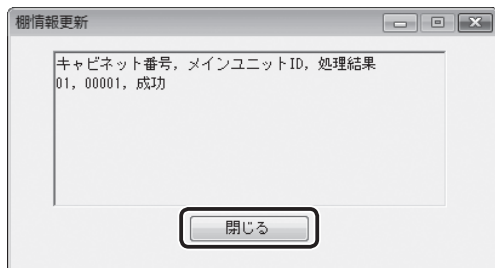
棚情報の更新を実行しますか？

はい(Y)　いいえ(N)

棚情報の取得が開始されます。

ご注意

棚情報の更新中はほかの操作ができません。更新が完了するまでそのままお待ちください。登録されているファイル情報／ユーザー情報／キャビネット情報数などによっては最大 20 分以上かかる場合があります。

4 ［閉じる］をクリックする

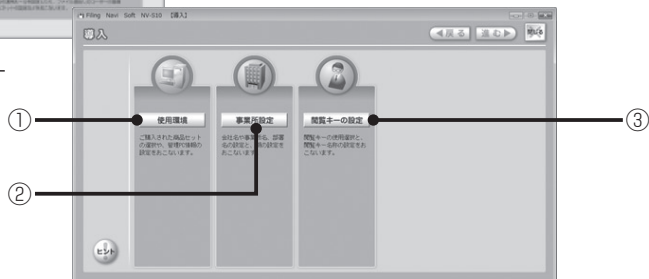
以上で、棚情報の更新は完了です。

管理者編

導入

■「導入」メニューについて

運用開始のための作業は「導入」メニューからおこないます。
「導入」メニューの画面は、トップメニューの［導入］をクリックすると表示されます。
ここから、使用環境の変更、会社／事業所情報の変更、閲覧キーの変更などをおこないます。

■ トップメニュー

■「導入」メニュー

① **使用環境**
購入セットや管理用パソコンのネットワーク情報を変更します。（➔ P.139）

② **事業所設定**
会社名／事業所名や部署名、期を登録します。（➔ P.143）

③ **閲覧キーの設定**
閲覧キーを変更します。（➔ P.145）

④ **ヒント**
操作や機能に関する説明を表示します。ヒントの画面に表示される［バージョン情報］をクリックすると、「ファイリング･ｎａｖｉ」のバージョン情報を確認できます。

購入セットを変更する

導入後に購入セットを変更したときに再登録してください。

1 「導入」メニューの［使用環境］をクリックする

2 使用環境を変更する

1. 購入セットを選び、クリックする
2. ［進む］を数回クリックする

お知らせ

「IP アドレス」欄はメモとしてご利用ください。IP アドレスを入力しなくても次の画面に進めます。

3 設定内容を確認し、[OK] をクリックする

設定内容が変更されます。

管理者編

■ 管理用パソコンを変更する（データインポート）

管理用パソコンを変更するときに、バックアップした登録・設定データをインポート（取り込み）することで以前の環境を再現できます。

ご注意

- インポートをおこなうと、すべてのデータが上書きされます。インポートをおこなう場合は、十分にご確認ください。
- インポート前の状態を復元するにはバックアップデータが必要です。「設定」メニューの［データ設定］でバックアップデータを作成してください。（→ P.178）
- 変更前の管理用パソコンと同じ IP アドレスをお使いください。IP アドレスを変更するときは、メインユニットに登録されている IP アドレスを必ず変更してください。IP アドレスの変更に関しては、システム管理者にお問い合わせください。

1 「導入」メニューの［使用環境］をクリックする

2 データインポートを実行する

❶ ［データインポート］をクリックする

❷ ポップアップ画面でインポートするデータを指定し、［OK］をクリックする

データインポートが開始されます。

ご注意

- インポート中はほかの操作ができません。インポートはすべてのバックアップ情報を取得するため、ファイル情報／ユーザー情報／キャビネット情報数や各種情報量などによって数十分かかる場合があります。
- インポート前の状態を復元するにはバックアップデータが必要です。「設定」メニューの［データ設定］でバックアップデータを作成してください。（➔ P.178）

会社／事業所などの情報を変更する

導入後に会社名／事業所名などを変更したときに再登録してください。

1 「導入」メニューの［事業所設定］をクリックする

2 事業所情報を変更する

① 会社名／事業所名を変更する

② 部署名を変更する

ご注意

部署をすべて削除することはできません。

管理者編

③ ▼をクリックし、期の開始日を選ぶ

お知らせ

設定した期の開始日を、ファイリングルールの活用期間や保存年限などの基準日に設定することもできます。（➔ P.151）

④［進む］を数回クリックする

3 設定内容を確認し、[OK] をクリックする

設定内容が変更されます。

管理者編

■ 閲覧権限を変更する

閲覧キーの変更をおこないます。

● 用語説明：閲覧キーとは

ファイルごとに閲覧できるユーザーを関連づけるキーです。ユーザーとファイルにそれぞれキーを振り分け、そのキーが一致したファイルのみユーザーが閲覧できる機能です。閲覧キーには 5 つの種類（青、赤、緑、黄、黒）があります。

1 「導入」メニューの［閲覧キーの設定］をクリックする

2 閲覧キーを変更する

① 閲覧キーを使用する／しないを選び、クリックする

管理者編

② ❶で「使用する」を選んだときは、閲覧キー名を入力する

閲覧キーには関連部署名や役職名などを設定します。
例 1）青：営業 1 課、赤：営業 2 課、緑：営業 3 課 など
例 2）青：部長職以上、赤：課長職以上、緑：係長職以上 など

③ ［進む］をクリックする

3 設定内容を確認し、［OK］をクリックする

お知らせ

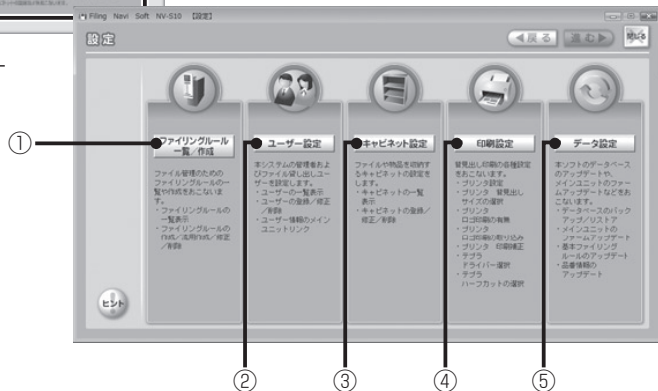
内容を修正するときは、［戻る］をクリックして前の画面に戻ってください。

設定内容が変更されます。

設定

「設定」メニューについて

運用に必要な設定は「設定」メニューからおこないます。
「設定」メニューの画面は、トップメニューの［設定］をクリックすると表示されます。ここから、ユーザーの登録や印刷の設定、ファイリングルールの作成やキャビネットの設定などをおこないます。

■ トップメニュー

① ファイリングルール一覧／作成

登録済みファイリングルールの一覧やファイリングルールの新規作成／流用作成／修正／削除をおこないます。（➔ P. 148）

② ユーザー設定

本システムの管理者およびファイル貸出しユーザーを登録します。（➔ P. 158）

③ キャビネット設定

ファイルや物品を収納するキャビネットを設定します。（➔ P. 167）

④ 印刷設定

背見出し印刷の各種設定をおこないます。（➔ P. 174）

⑤ データ設定

「ファイリング･ｎａｖｉ」のデータベースのバックアップ／リストア／アップデートやメインユニットのソフトウェアのアップデートなどをおこないます。（➔ P. 178）

⑥ ヒント

操作や機能に関する説明を表示します。ヒントの画面に表示される［バージョン情報］をクリックすると、「ファイリング･ｎａｖｉ」のバージョン情報を確認できます。

ファイリングルール一覧を見る

登録済みのファイリングルールの一覧を表示します。

1 「設定」メニューの［ファイリングルール一覧／作成］をクリックする

2 ファイリングルールを選ぶ

1 「基本ファイリングルール」または「作成ファイリングルール」から部署を選び、クリックする

管理者編

お知らせ

・「基本ファイリングルール」をクリックすると、「ファイリング・ｎａｖｉ」にあらかじめ用意されている関連部署とファイリングルールが表示されます。関連部署には、【経営】【総務】【経理】【資材】【販売】【人事】【開発】【ISO文書】が登録されています。詳しくは「付録」の「基本ファイリングルール一覧」を参照してください。（➔ P.216）

・「作成ファイリングルール」には、ユーザーが登録した部署名が表示され、新規作成したファイリングルールが表示されます。（➔ P.150）

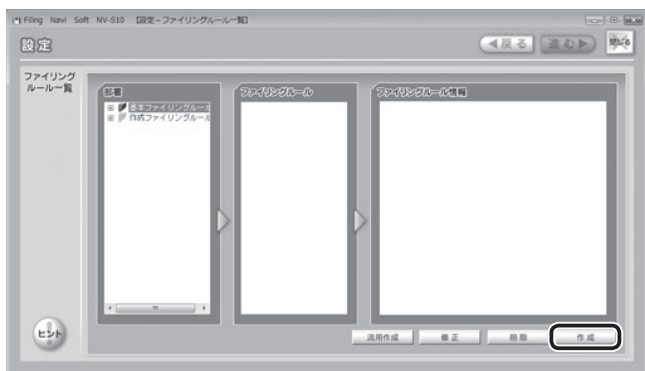
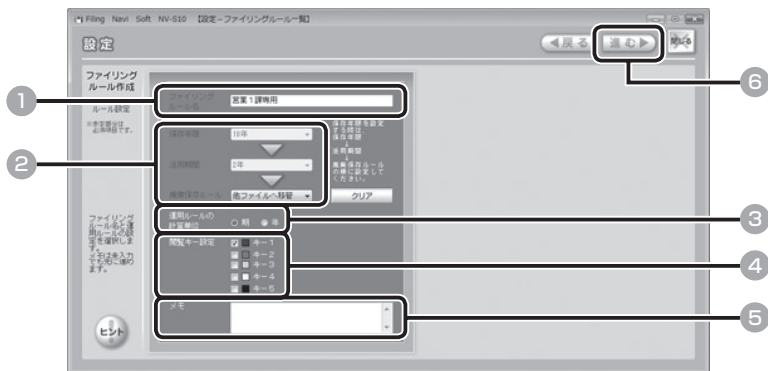
② ファイリングルールの名称を選び、クリックする

ファイリングルールの詳細が、右側に表示されます。

ファイリングルールを新規作成する

新しいファイリングルールを作成します。

1 「設定」メニューの［ファイリングルール一覧／作成］をクリックする

2 ［作成］をクリックする

3 ファイリングルール名と運用ルールを設定する

1. ファイリングルール名を入力する（必須）
2. 保存年限、活用期間、廃棄保存ルールを入力する（必須）
3. 運用ルールの計算単位を選び、［期］または［年］をクリックする
4. 閲覧キーを設定するときは、閲覧キーを選び、チェックボックスをクリックする

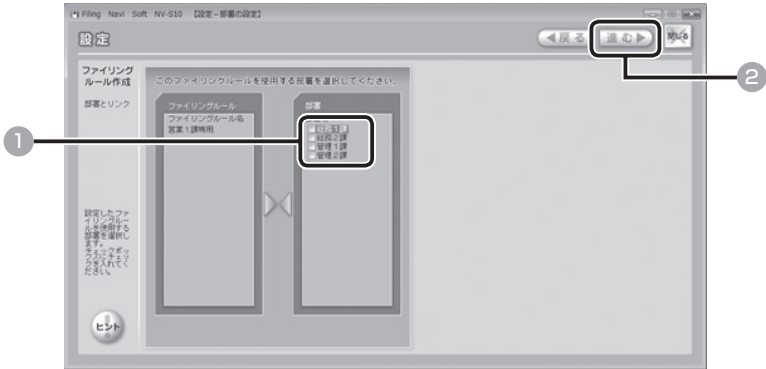
ご注意

閲覧キーを 1 つもチェックしていない状態では、閲覧キーは表示されません。
閲覧キーをすべてチェックしている状態と、1 つもチェックしていない状態では、すべてのユーザーに閲覧が可能となります。

5. 必要に応じてメモを入力する
6. ［進む］をクリックする

お知らせ

運用ルールについて詳しくは、付属の『スタートガイドブック』を参照してください。

4 使用する部署を選ぶ

❶ 使用する部署を選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）（必須）

お知らせ

部署名は最低 1 つ選択してください。

❷ ［進む］をクリックする

5 設定内容を確認し、［登録］をクリックする

お知らせ

内容を修正するときは、［戻る］をクリックして前の画面に戻ってください。

ファイリングルールが登録され、トップメニューに戻ります。

管理者編

ファイリングルールを流用作成する

登録済みのファイリングルールを流用して、新たにファイリングルールを作成します。

1 「設定」メニューの［ファイリングルール一覧／作成］をクリックする（➔ P.150）

2 流用するファイリングルールを選ぶ

① 「基本ファイリングルール」または「作成ファイリングルール」から部署を選び、クリックする

② 流用するファイリングルールを選び、クリックする

ファイリングルールの詳細が右側に表示されます。

③ ［流用作成］をクリックする

3 「ファイリングルールを新規作成する」の3〜5を参照し、内容を修正して新たにファイリングルールを作成する（➔ P.151）

管理者編

ファイリングルールを修正する

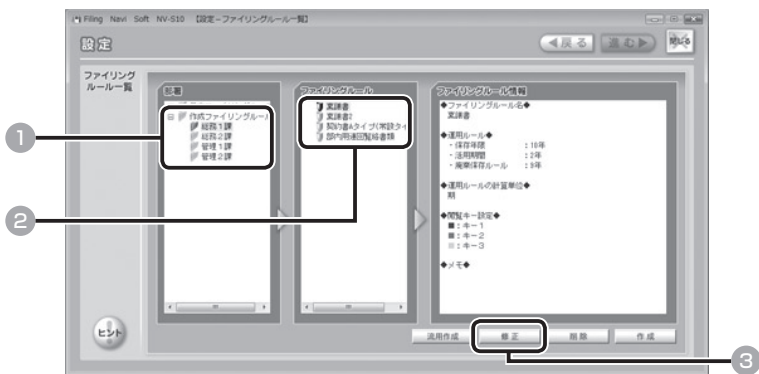
登録済みのファイリングルールを修正します。

ご注意

- 基本ファイリングルールの修正はできません。
- 基本ファイリングルールは法令等の改正にともない内容が変更されることがあります。変更された場合は、弊社ホームページ（http://www.kingjim.co.jp/）よりアップデートファイルをダウンロードし、インストールしてください。（➔ P.183）

管理者編

1 「設定」メニューの［ファイリングルール一覧／作成］をクリックする（➔ P.150）

2 修正するファイリングルールを選ぶ

① 「作成ファイリングルール」から部署を選び、クリックする

② 修正するファイリングルールを選び、クリックする

ファイリングルールの詳細が右側に表示されます。

③ ［修正］をクリックする

3 「ファイリングルールを新規作成する」の3～5を参照し、内容を修正する（➔ P.151）

ご注意

ファイリングルールを修正すると、そのファイリングルールを引用していたファイルのルールも、あわせて変更することができます。変更するときは、「ファイルにも反映させますか？」というメッセージが表示されたら、［OK］をクリックしてください。

管理者編

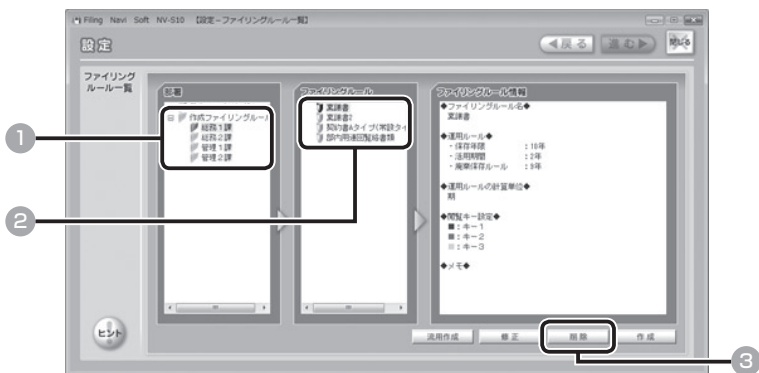
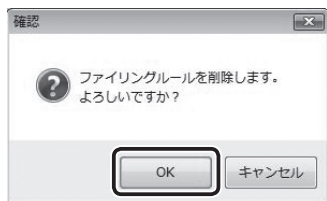
ファイリングルールを削除する

登録済みのファイリングルールを削除します。

ご注意

基本ファイリングルールは削除できません。

1 「設定」メニューの［ファイリングルール一覧／作成］をクリックする（➔ P.150）

2 削除するファイリングルールを選ぶ

1. 「作成ファイリングルール」から部署を選び、クリックする
2. 削除するファイリングルールを選び、クリックする
   ファイリングルールの詳細が右側に表示されます。
3. ［削除］をクリックする
4. ポップアップ画面が表示されるので、［OK］をクリックする

削除を中止するときは、［キャンセル］をクリックします。

ご注意

削除したファイリングルールを引用していたファイルの運用ルールは、ファイルの修正をおこなわないかぎり、変更されません。

ユーザー情報を登録する

本システムの管理者とファイル貸出しユーザーを登録します。

お知らせ

「管理者」は最大 10 人、「一般」のユーザーは最大 300 人登録できます（計 310 人)。

1 「設定」メニューの［ユーザー設定］をクリックする

2 ［登録］をクリックする

管理者編

お知らせ

「ファイリング・ｎａｖｉ」のインストール時に、管理者ユーザー情報の初期設定を変更しなかった場合は、以下の管理者用のユーザー情報（1 名）が登録されています。

姓：ユーザー 1　ユーザー ID：00000000　パスワード：00000000
権限：管理者　閲覧キー：全チェック　（その他は空白）

3 ユーザー情報を入力する

① ユーザー名、ユーザー ID、パスワードを入力する（必須）

ご注意

「ユーザー名」(姓)、「ユーザー ID」、「パスワード」が未入力の場合は、ユーザー登録はできません。必ず入力してください。

② ▼をクリックし、部署名を選ぶ

③ ▼をクリックし、ユーザー権限を選ぶ

④ 閲覧キーを選び、チェックボックスをクリックする

⑤ IC カードをデスクトップリーダライタにかざし、[読取り] をクリックする

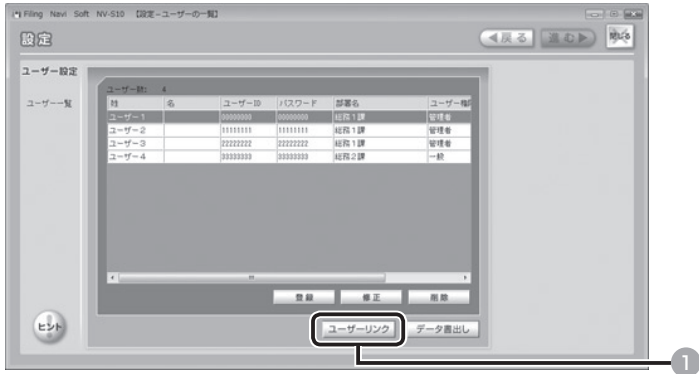
IC カード欄に、識別番号が自動的に表示されます。

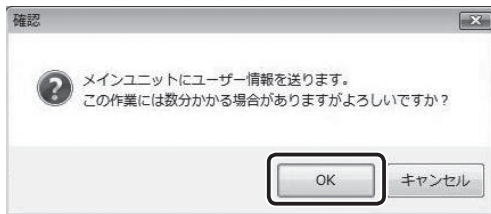
⑥ [登録] をクリックする

登録したユーザー情報が一覧に表示されます。
続けてユーザー情報を登録するときは、2～3を繰り返します。（➔ P.158）

ご注意

「ソフト単体」でご使用の場合は、閲覧キーは使用できません。

4 登録したユーザー情報をメインユニットに送る

1 [ユーザーリンク] をクリックする（必須）

以下のポップアップ画面が表示されます。内容を確認し、[OK] をクリックします。

ご注意

- 送信終了まで最大 3 分程度かかる場合があります。完了のメッセージが表示されるまでしばらくお待ちください。
- 購入セットが「ソフト単体」または「ソフト＋デスクトップリーダライタ」のときは、[ユーザーリンク] は表示されず、操作も必要ありません。

ユーザー一覧を見る

登録済みのユーザー情報の一覧を表示します。

1 「設定」メニューの［ユーザー設定］をクリックする

2 ユーザー情報の登録内容を確認する

3 ユーザー情報の詳細内容を確認する

❶ ユーザー情報を選び、ダブルクリックする

ユーザー情報の詳細内容が表示されます。

ご注意

閲覧キーを使用しない設定になっているときは、閲覧キーは表示されません。

お知らせ

ユーザー情報を選んで右クリックし、［詳細］を選んで表示することもできます。

管理者編

■ ユーザー情報を修正する

登録済みのユーザー情報を修正します。

1 「設定」メニューの［ユーザー設定］をクリックする（➔ P.161）

2 ユーザー情報を選び、修正する

① 修正するユーザーを選び、［修正］をクリックする

お知らせ

ユーザー情報を選んで右クリックし、［修正］を選ぶこともできます。

② 「ユーザー情報を登録する」の 3 を参照し、内容を修正する（➔ P.159）

③ ［ユーザーリンク］をクリックし、修正したユーザー情報をメインユニットに送る

ご注意

購入セットが「ソフト単体」または「ソフト＋デスクトップリーダライタ」のときは、［ユーザーリンク］は表示されず、操作も必要ありません。

■ ユーザー情報を削除する

登録済みのユーザー情報を削除します。

ご注意

「管理者」の権限を持つユーザーを 0 人にすることはできません。

1 「設定」メニューの［ユーザー設定］をクリックする（➔ P.161）

2 ユーザー情報を選び、修正する

① 削除するユーザー情報のチェックボックスをクリックする

ご注意

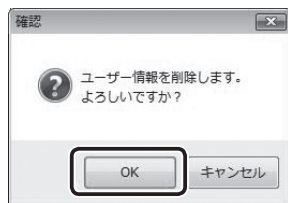
ユーザー情報の削除は、 1 件ずつしかおこなえません。

② ［削除］をクリックする

お知らせ

ユーザー情報を選んで右クリックし、［削除］を選ぶこともできます。

管理者編

③ ポップアップ画面が表示されるので、[OK] をクリックする

削除を中止するときは、[キャンセル] をクリックします。

④ [ユーザーリンク] をクリックし、削除したユーザー情報をメインユニットに送る

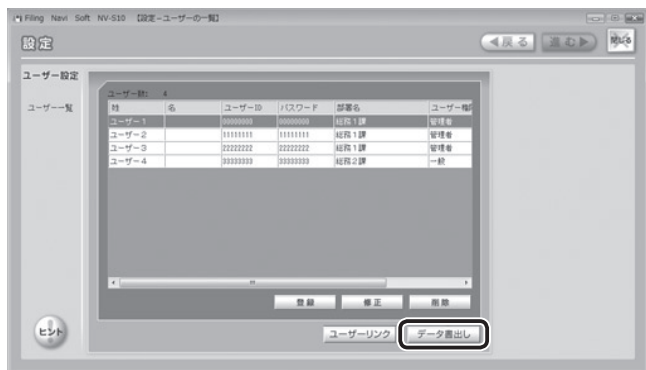
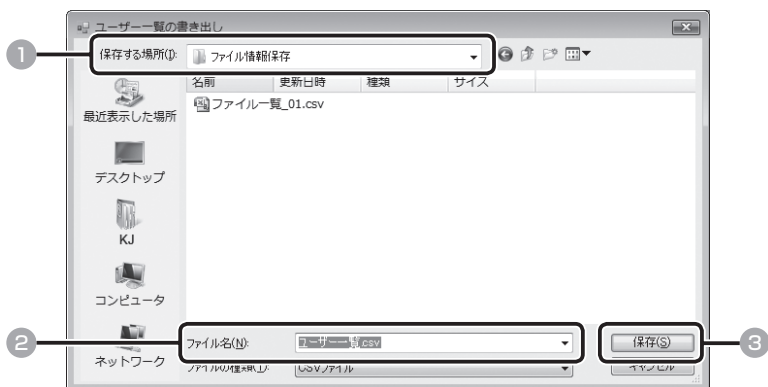
ご注意

購入セットが「ソフト単体」または「ソフト+デスクトップリーダライタ」のときは、[ユーザーリンク] は表示されず、操作も必要ありません。

ユーザー情報を CSV 形式で書き出す

登録されているユーザー情報をほかで活用する場合に、CSV ファイルに書き出します。

1 「設定」メニューの［ユーザー設定］をクリックする（→ P.161）

2 ［データ書出し］をクリックする

3 ファイル名を入力し、保存する

❶ ファイルの保存先を指定する

❷ ファイル名を入力する

❸ ［保存］をクリックする

ユーザー情報が、CSV 形式のデータとして保存されます。

管理者編

■ キャビネット情報を登録する

ファイルや物品を収納するキャビネットの情報を設定します。

1 「設定」メニューの［キャビネット設定］をクリックする

2 ［登録］をクリックする

管理者編

3 キャビネット情報を入力する

❶ キャビネット番号を入力する（必須）

❷ キャビネット名称を入力する

❸ ▼をクリックし、キャビネットの段数を選択する

❹ ［登録］をクリックする

登録したキャビネット情報が一覧に表示されます。

ご注意

- メインユニットが入っているキャビネットの棚段数の変更は、メインユニットおよび「接続設定ソフト」でおこないます。「ファイリング・ｎａｖｉ」ではおこなえません。詳しくは、『セットアップ取扱説明書』（CD-ROM 内に格納）を参照してください。
- メインユニットを削除すると、「ファイリング・ｎａｖｉ」ではメインユニットを再度キャビネットに登録することはできません。その場合は「接続設定ソフト」でおこないます。詳しくは、『セットアップ取扱説明書』（CD-ROM 内に格納）を参照してください。

キャビネット情報を修正する

登録済みのキャビネット情報を修正します。

1 「設定」メニューの［キャビネット設定］をクリックする（→ P.167）

（→ P.167）

2 修正するキャビネット情報を選ぶ

1 修正するキャビネット情報を選び、クリックする

2 ［修正］をクリックする

お知らせ

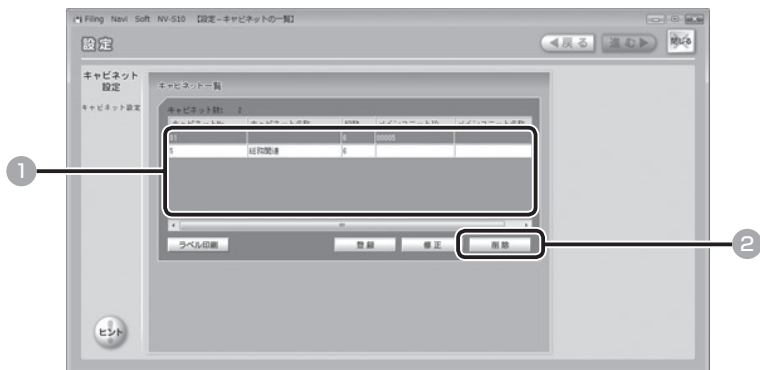
・ キャビネット情報を選んで右クリックし、［修正］を選ぶこともできます。
・ キャビネット情報を選んでダブルクリック（または右クリックして［詳細］をクリック）すると、登録内容を確認できます。

3 「キャビネット情報を登録する」の3を参照し、内容を修正する（→ P.168）

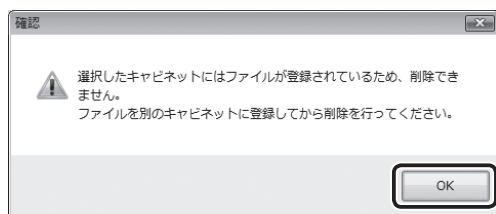
キャビネット情報を削除する

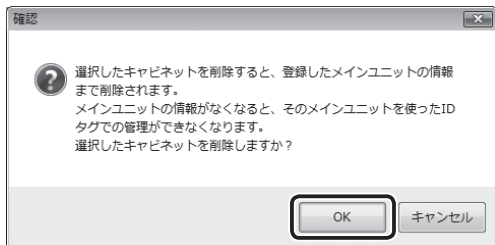
登録済みのキャビネット情報を削除します。

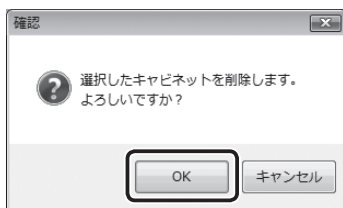
1 「設定」メニューの［キャビネット設定］をクリックする（➔ P.161）

2 削除するキャビネット情報を選ぶ

① 削除するキャビネット情報を選び、クリックする

② ［削除］をクリックする

■ キャビネットにファイル情報が関連づけられているとき
以下のポップアップ画面が表示されます。［OK］をクリックし、ファイルを別のキャビネットに登録（➔ P. 92）してから削除してください。

■ キャビネットにメインユニットが接続されていて、ファイル情報が登録されていないとき

以下のポップアップ画面が表示されます。内容を確認し、[OK]をクリックします。

■ キャビネットにメインユニットが接続されていないとき

以下のポップアップ画面が表示されます。［OK］をクリックします。

キャビネットラベルを印刷する

登録済みのキャビネット情報をテプラでラベル印刷し、キャビネットに貼ることができます。
お使いのテプラに PC リンク機能が搭載されている場合は、PC リンクボタンを押してから印刷をおこなってください。PC リンク機能について詳しくは、お使いのテプラの取扱説明書を参照してください。

ご注意

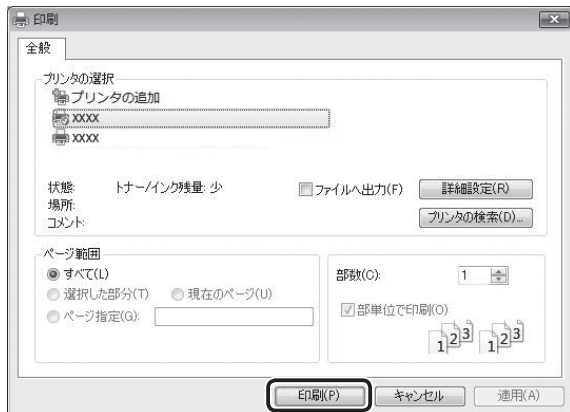
- キャビネットラベルはプリンタでは出力できません。必ずラベルライター「テプラ」ＰＲＯをお使いください。
- キャビネットラベルの印刷幅は 12mm です。必ず 12mm 幅のテプラＰＲＯテープをお使いください。
- ラベルライター「テプラ」ＰＲＯで印刷するときは、必ずテプラのドライバがパソコンにインストールされていることを確認してから、パソコンとテプラを接続してください。詳しくはお手持ちの「テプラ」ＰＲＯの取扱説明書を参照してください。
- 背見出し印刷に対応しているラベルライター「テプラ」ＰＲＯは、ＳＲ９３０･ＳＲ７２０･ＳＲ５３０・ＳＲ３９００Ｐ・ＳＲ３５００Ｐ・ＳＲ３７００Ｐです（2008 年 7 月現在）。最新の情報については、弊社ホームページ（http://www.kingjim.co.jp/）をご覧ください。

管理者編

1 「設定」メニューの［キャビネット設定］をクリックする（➔ P.167）

2 印刷するキャビネット情報を選ぶ

1. 印刷するキャビネット情報を選び、クリックする
2. ［ラベル印刷］をクリックする

ポップアップ画面が表示されるので、出力先を確認し、[印刷]をクリックしてください。

キャビネットラベルが印刷されます。キャビネットラベルをキャビネットに貼ってください。

ご注意

テプラのドライバが選択されていないときは、確認のポップアップ画面が表示されます。出力先にテプラを選択してください。

管理者編

背見出しの印刷設定をする

背見出し印刷の各種設定をおこないます。プリンタ／テプラの両方について設定できます。

ご注意

お使いのパソコンに、背見出し印刷に使用するプリンタのドライバがインストールされていない場合は､そのドライバを選択できません。使用するプリンタのドライバをインストールしてから印刷設定をおこなってください。

プリンタで印刷する場合

1 「設定」メニューの［印刷設定］をクリックする

2 「プリンタ設定」で、使用するプリンタと背見出しサイズを選ぶ

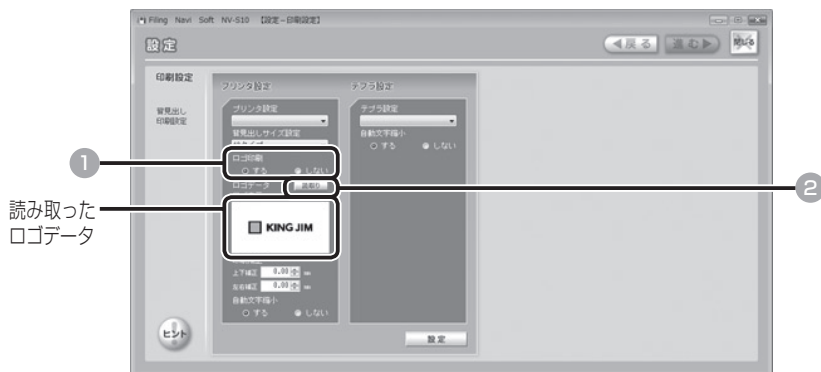
❶ ▼をクリックし、使用するプリンタのドライバを選ぶ

❷ ▼をクリックし、[A3 タイプ] または [A4 タイプ] を選ぶ

背見出しを印刷する用紙が A3 用紙のときは、「A3 サイズ」を選択してください。
背見出しを印刷する用紙が A4 用紙のときは、「A4 サイズ」を選択してください。

ご注意

- 背見出しの専用用紙はありません。プリンタでご使用の用紙で印刷してください。
- A4 用紙をファイリングするファイルの背見出しを印刷するときは、A3 用紙での印刷をお勧めします。このとき A4 用紙で印刷すると、背見出しの高さがあわず、すき間ができてしまいます。
- A3 用紙に印刷するときは、必ず「印刷設定」の「用紙サイズ」を「A3 サイズ」に設定してください。「A4 サイズ」を選択して A3 用紙に印刷すると、必要以上の余白が生じます。あらかじめご了承のうえ、印刷してください。
- A4 用紙に印刷するときは、必ず「印刷設定」の「用紙サイズ」を「A4 サイズ」に設定してください。

3 ロゴ印刷をする／しないを設定する

❶ ロゴ印刷をする／しないを選び、クリックする

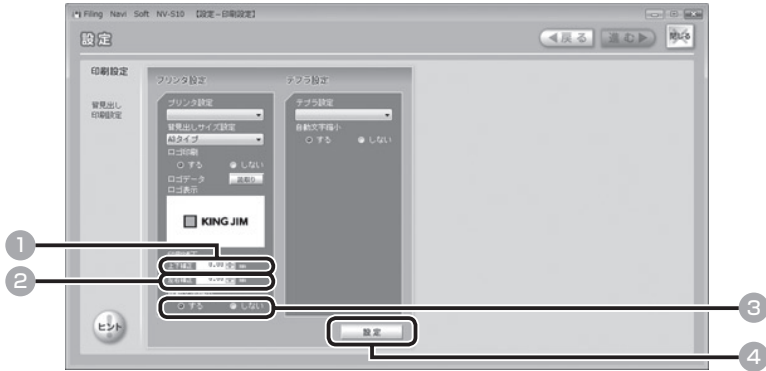
❷ ❶で [する] をクリックしたときは、[読取り] をクリックする

❸ 表示された画面でロゴに使用する画像ファイルを選び、[開く] をクリックする

読み取ったロゴデータが表示されます。

ご注意

読み取るロゴデータの標準サイズは、高さ 5.5mm ×幅 27mm です。標準サイズより大きなサイズ、または小さなサイズのデータを読み取らせると、うまく表示されないことがあります。

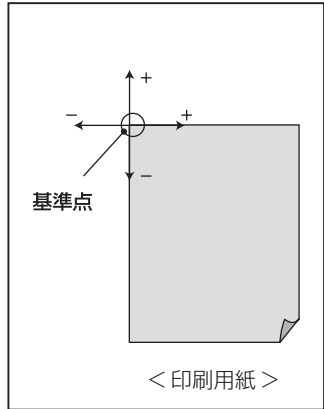
4 必要に応じて、印刷補正／自動文字縮小の設定をする

1 上下の印刷位置を微調整するときは、▲／▼をクリックして、上下の高さを mm 単位で設定する

例）上に 5mm ずらすとき：▲を数回クリック（「5」と表示）
下に 5mm ずらすとき：▼を数回クリック（「-5」と表示）

2 左右の印刷位置を微調整するときは、▲／▼をクリックして、左右の位置を mm 単位で設定する

例）右に 5mm ずらすとき：▲を数回クリック（「5」と表示）
左に 5mm ずらすとき：▼を数回クリック（「-5」と表示）

3 背見出しサイズに合わせて自動で文字サイズを縮小する／しないを選び、クリックする

4 ［設定］をクリックする

● **用語説明：自動文字サイズ縮小とは**

背見出しの縦幅・横幅に入りきらない文字を自動で縮小します。

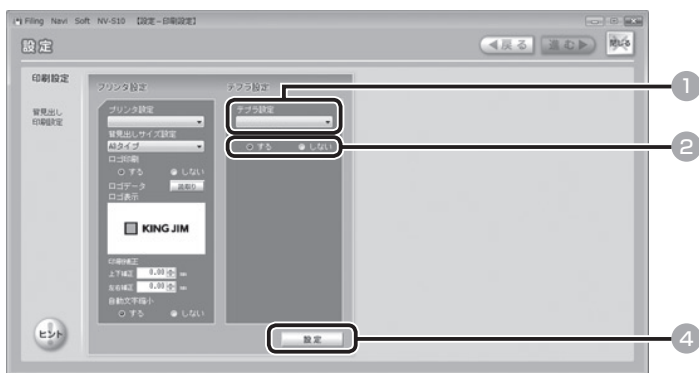
管理者編

テプラで印刷する場合

ご注意

・ お使いのパソコンに、背見出し印刷に使用するテプラのドライバがインストールされていない場合は、そのドライバを選択できません。使用するテプラのドライバをインストールしてから印刷設定をおこなってください。
・ 背見出し印刷に対応しているラベルライター「テプラ」PROは、ＳＲ９３０・ＳＲ７２０・ＳＲ５３０・ＳＲ３９００Ｐ・ＳＲ３５００Ｐ・ＳＲ３７００Ｐです（2008年７月現在）。最新の情報については、弊社ホームページ（http://www.kingjim.co.jp/）をご覧ください。

1 「設定」メニューの［印刷設定］をクリックする（➔ P.174）

2 「テプラ設定」で使用するテプラのドライバを選ぶ

1 ▼をクリックし、使用するテプラのドライバを選ぶ

2 自動カットをする／しないを選び、クリックする

3 ハーフカット対応機種のときは、ハーフカットをする／しないを選び、クリックする

4 ［設定］をクリックする

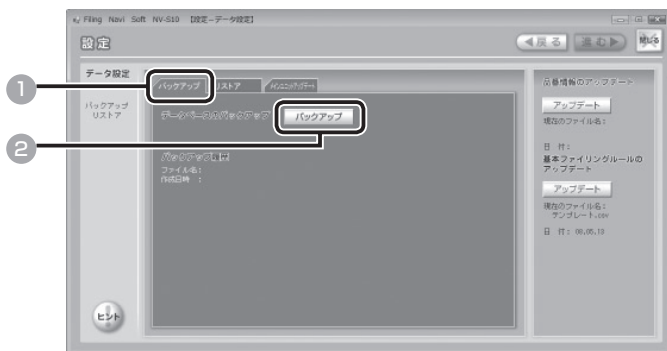
データを管理する

「ファイリング･ｎａｖｉ」のデータベースのバックアップやリストア、メインユニットのソフトウェアのアップデートなどをおこないます。

データベースをバックアップする

データ破損などの備えとして、定期的なバックアップをお勧めします。また、管理用パソコンを変更する際には、あらかじめもとの管理用パソコンのデータをバックアップしておきます。

1 「設定」メニューの［データ設定］をクリックする

2 バックアップを実行する

1. ［バックアップ］タブをクリックする
2. ［バックアップ］をクリックする
3. ポップアップ画面でバックアップの保存先を選び、［OK］をクリックする

   バックアップが開始されます。

データベースをリストアする

データベースを以前の状態に戻します。
リストアをおこなうには、バックアップデータが必要です。「データベースをバックアップする」（➔ P.178）を参照してバックアップデータを作成してください。

ご注意

データベースのリストアをおこなうと、すべてのデータが上書きされます。リストアをおこなう場合は、十分にご確認ください。

1 「設定」メニューの［データ設定］をクリックする（➔ P.178）

2 リストアを実行する

❶ ［リストア］タブをクリックする

❷ ［リストア］をクリックする

❸ ポップアップ画面でバックアップデータを指定し、［OK］をクリックする

リストアが開始されます。

ご注意

データベースやバックアップデータの容量によっては、リストアの完了まで数分～数十分かかる場合があります。完了のメッセージが表示されるまでしばらくお待ちください。

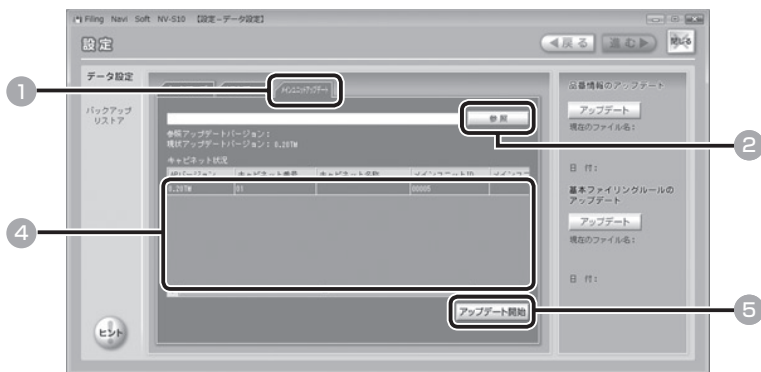
管理者編

メインユニットをアップデートする

メインユニットのソフトウェアをアップデートします。ソフトウェアの更新情報については、弊社ホームページ（http://www.kingjim.co.jp/）を確認してください。

1 弊社ホームページからソフトウェアをダウンロードし、任意の場所に保存する

2 「設定」メニューの［データ設定］をクリックする（➔ P.178）

3 メインユニットのソフトウェアを取り込み、選択したキャビネットをアップデートする

❶［メインユニットアップデート］タブをクリックする

❷［参照］をクリックする

❸ ポップアップ画面でソフトウェアが保存されている場所を指定し、［OK］をクリックする

❹ アップデートするキャビネットをクリックする

❺［アップデート開始］をクリックする

選択したキャビネットのソフトウェアがアップデートされます。
キャビネットが複数台登録されているときは、❹〜❺を繰り返して、すべてのキャビネットをアップデートします。

ご注意

アップデートの完了まで数分〜数十分かかる場合があります。完了のメッセージが表示されるまでしばらくお待ちください。アップデート中は、ファイルの出し入れはおこなわないでください。

4 メインユニット側から、ソフトウェアのバージョンが更新されているかを確認する

確認のしかたについて詳しくは、『コントロールキット ＮＶ１００Ｓ取扱説明書』を参照してください。

品番情報をアップデートする

キングジム製品の品番情報をアップデートして、背見出しサイズの設定に利用することができます。品番情報の更新情報については、弊社ホームページ（http://www.kingjim.co.jp/）をご覧ください。

1 弊社ホームページから品番情報のアップデートファイルをダウンロードし、任意の場所に保存する

2 「設定」メニューの［データ設定］をクリックする（➔ P.178）

3 品番情報のアップデートを実行する

1. ［メインユニットアップデート］をクリックする
2. ［アップデート］をクリックする
3. ポップアップ画面でアップデートファイルが保存されている場所を指定し、［OK］をクリックする

   品番情報がアップデートされます。

基本ファイリングルールをアップデートする

基本ファイリングルールをアップデートします。基本ファイリングルールの更新情報については、弊社ホームページ（http://www.kingjim.co.jp/）をご覧ください。

1 弊社ホームページから基本ファイリングルールのアップデートファイルをダウンロードし、任意の場所に保存する

2 「設定」メニューの［データ設定］をクリックする（➔ P.178）

3 基本ファイリングルールのアップデートを実行する

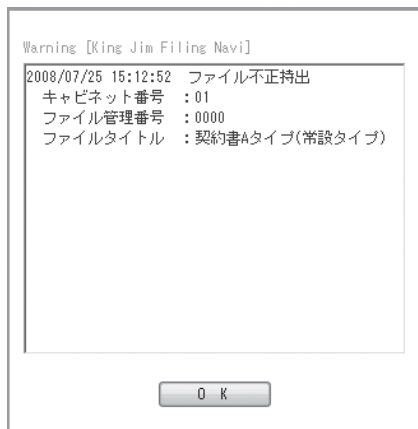
1. ［メインユニットアップデート］をクリックする
2. ［アップデート］をクリックする
3. ポップアップ画面でアップデートファイルが保存されている場所を指定し、［OK］をクリックする

   基本ファイリングルールがアップデートされます。

管理者編

お知らせ画面が表示されたとき

ファイルや物品が勝手に持ち出されたり、閲覧権限のないファイルが持ち出されたりすると、アラート音が鳴り、管理用パソコンにお知らせ画面が表示されます。お知らせ画面は、パソコンの電源を入れているときであれば、「ファイリング･ｎａｖｉ」を起動していなくても表示されます。

< お知らせ画面の例 >

お知らせ画面に表示されるメッセージと対処方法一覧

お知らせ画面に表示されるメッセージと対処方法は以下のとおりです。

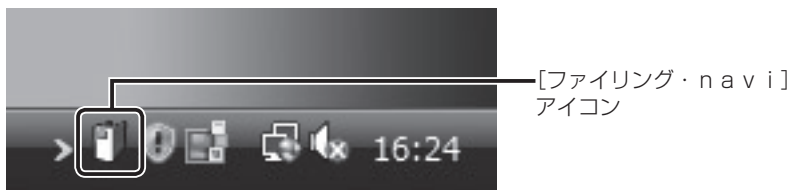
	表示されるメッセージ	種別	対処方法
0	データベース異常	エラー	データベースの生存が確認できない場合に表示されます。
1	通信サービス異常	エラー	メインユニットとの通信サービスが正常に稼動していないことを検知した場合に表示されます。
2	AP バージョン不一致	警告	メインユニットのバージョンが、パソコンで把握しているバージョンと不一致の場合に表示されます。
3	棚段不一致	警告	メインユニットの棚段数が、パソコンで把握している棚段数と不一致の場合に表示されます。
4	ステータスエラー継続３回	警告	メインユニットとの通信で、連続して３回のステータスエラーが発生した場合に表示されます。

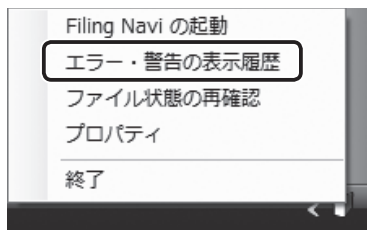
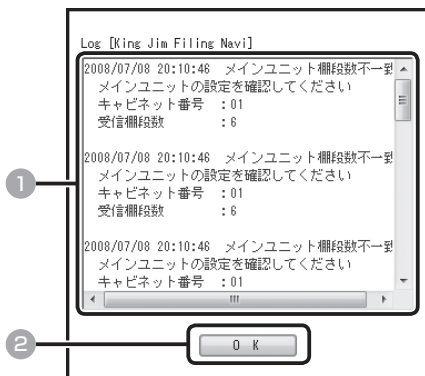
	表示されるメッセージ	種別	対処方法
5	不正持出	警告	IC カードをかざさずに、不正にファイルが持ち出されました。アラート音が鳴っているメインユニットのあるキャビネットを確認してください。 不正に持ち出されたファイルの情報は、「運用」の[ファイルの一覧 / 修正]または、「情報」の[ファイル情報] で確認できます。
6	返却位置違反	警告	返却するキャビネットの位置や段数が間違ったファイルが発生しました。 「運用」の [ファイルの一覧 / 修正]、または 「情報」の [ファイル情報] で確認して、正しい位置に戻してください。
7	活用期限超過	情報	ファイルの活用期限を超過している場合に表示されます。 「運用」の [ファイルを移動] で確認してください。
8	保存年限超過	情報	ファイルの保存年限を超過している場合に表示されます。 「運用」の [ファイルを廃棄] で確認してください。
9	活用期限 1 週間前	情報	活用期限までの日数が 1 週間以内のファイルが存在します。 「運用」の [ファイルの一覧 / 修正]、または 「情報」の [ファイル情報] で確認してください。
10	活用期限 1 ヶ月前	情報	活用期限までの日数が 1 ヶ月以内のファイルが存在します。 「運用」の [ファイルの一覧 / 修正]、または 「情報」の [ファイル情報] で確認してください。
11	保存年限 1 週間前	情報	保存期限までの日数が 1 週間以内のファイルが存在します。 「運用」の [ファイルの一覧 / 修正]、または 「情報」の [ファイル情報] で確認してください。
12	保存年限 1 ヶ月前	情報	保存期限までの日数が 1 ヶ月以内のファイルが存在します。 「運用」の [ファイルの一覧 / 修正]、または 「情報」の [ファイル情報] で確認してください。
13	貸出期間 1 週間超過	情報	1週間以上貸し出されているファイルがあります。 「運用」の [ファイルの一覧 / 修正]、または 「情報」の [ファイル情報] で確認してください。
14	貸出期間 1 ヶ月超過	情報	1 ヶ月以上貸し出されているファイルがあります。「運用」の[ファイルの一覧 / 修正]、または「情報」の [ファイル情報] で確認してください。

お知らせ画面の表示履歴を確認するとき

管理用パソコンの画面下部のタスクトレイに表示される［ファイリング・ｎａｖｉ］アイコンを右クリックすると、クリックメニューが表示され、お知らせ画面に表示されたエラーメッセージや警告メッセージ、ファイル状態の再確認などをおこなえます。

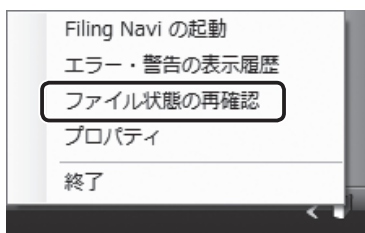
エラー / 警告メッセージの表示履歴を確認する

1 管理用パソコン画面下部のタスクトレイに表示されている［ファイリング・ｎａｖｉ］アイコンを右クリックする

2 クリックメニューの［エラー・警告の表示履歴］をクリックする

管理者編

3 エラー / 警告メッセージの表示履歴を確認する

1. エラー / 警告メッセージの内容を確認する
2. ［OK］をクリックする

ファイルの状態を再確認する

1 管理用パソコン画面下部のタスクトレイに表示されている［ファイリング・ｎａｖｉ］アイコンを右クリックする（➔ P.186）

2 クリックメニューの［ファイル状態の再確認］をクリックする

3 ファイルの状態を再確認する

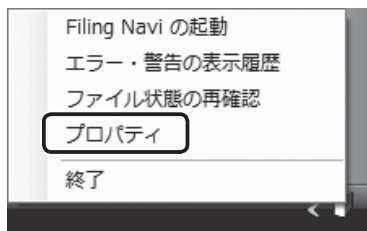
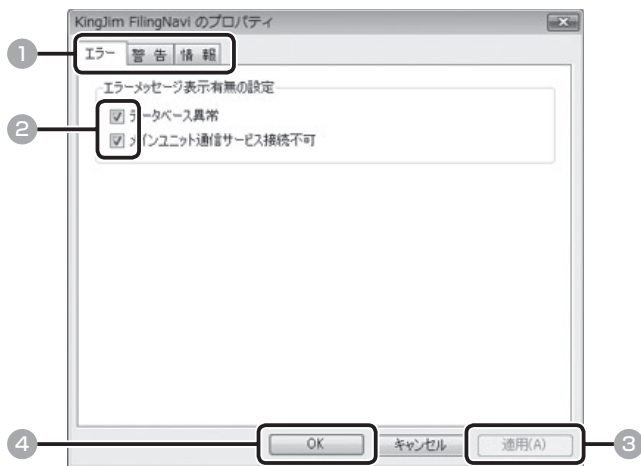
1 ファイルの状態を再確認する

2 [OK] をクリックする

お知らせ画面の表示内容を変更する

1 管理用パソコン画面下部のタスクトレイに表示されている［ファイリング・ｎａｖｉ］アイコンを右クリックする（➔ P.186）

2 クリックメニューの［プロパティ］をクリックする

管理者編

3 表示内容を変更する

1 表示メッセージの種類を選び、[エラー] ／ [警告] ／ [情報] タブのいずれかをクリックする

[エラー] ：エラーメッセージの表示内容を変更する
[警告] ：警告メッセージの表示内容を変更する
[情報] ：ファイル情報の状態の表示内容を変更する

2 表示する項目を選び、チェックボックスをクリックする（複数選択可）

3 [適用] をクリックする

4 [OK] をクリックする

お知らせ

設定できる表示項目については、「付録」の「お知らせ画面の表示項目一覧」を参照してください。（➔ P.228）

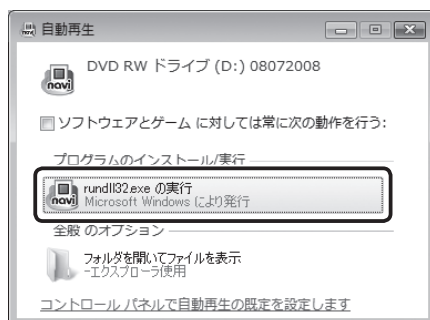
一般ユーザー編

一般ユーザーの利用方法を説明します。

ソフトをパソコンにインストールする

閲覧用パソコンにインストールする

管理者以外の一般ユーザーは、「ファイリング・ｎａｖｉ」をパソコン（閲覧用パソコン）にインストールして、社内にあるファイルの情報やユーザーの登録内容などを確認します。
閲覧用パソコンと管理用パソコンでインストール方法が異なります。ここでは、閲覧用パソコンにインストールする手順を説明します。管理用パソコンのインストール方法、インストールできるパソコンの条件などについては、26 ページを参照してください。

1 CD-ROM ドライブに、添付の CD-ROM を入れる

2 ［rundll32.exe の実行］をクリックする

ご注意

Windows の OS や、自動再生の設定によっては、この画面が表示されないことがあります。その場合は 3 に進んでください。

3 ［クライアントPCセットアップ］をクリックする

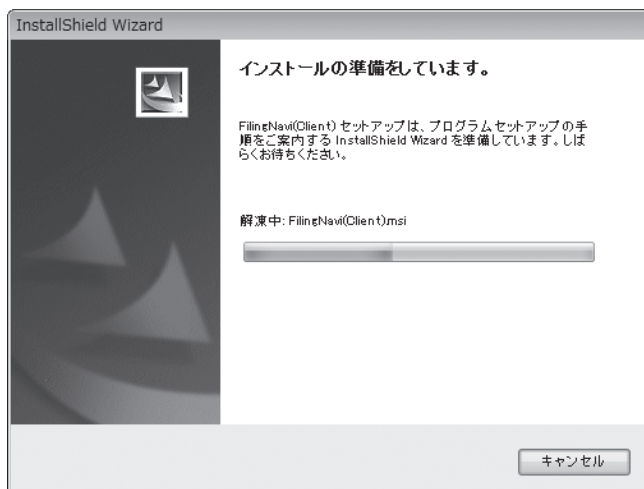
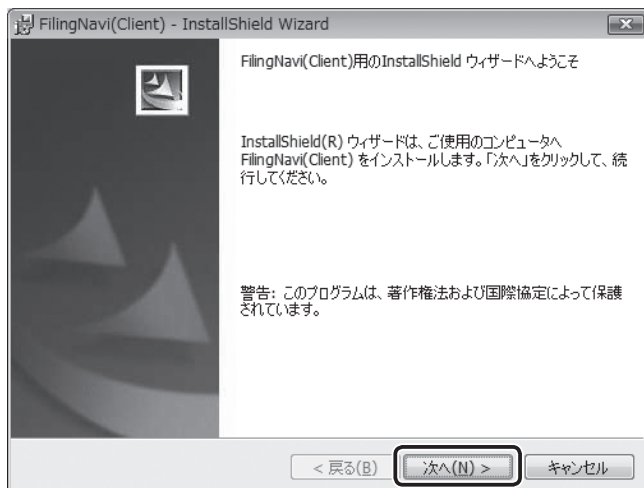
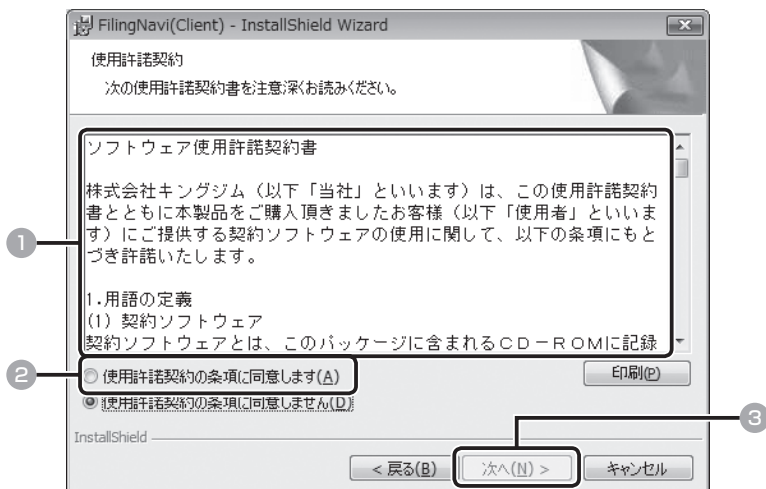
4 ユーザーアカウント制御ウィンドウが表示されたら、［許可］をクリックする（Windows XPではユーザーアカウント制御ウィンドウは表示されません。）

インストーラが起動します。

5 ［次へ］をクリックする

6 使用許諾契約を確認して同意する

1. 使用許諾内容を確認する
2. ［使用許諾契約の条項に同意します］をクリックする
3. ［次へ］をクリックする

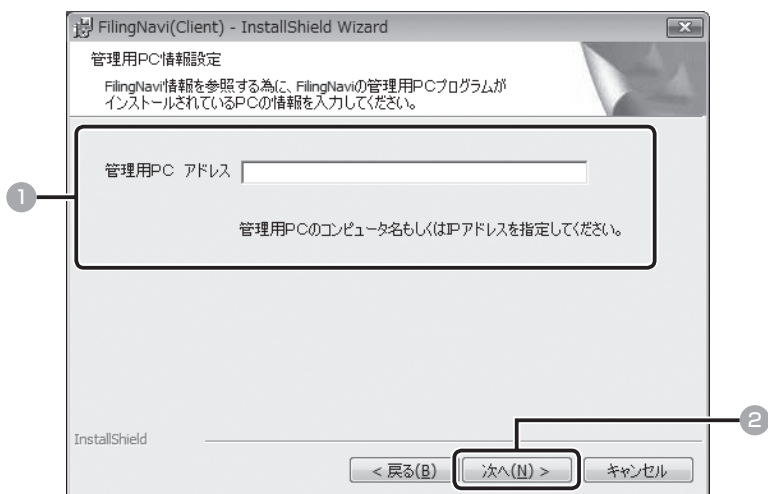
一般ユーザー編

7 ユーザー情報を入力する

1. ユーザー名と所属（会社名／部課名など）を入力する
2. 社内で共有するときは、［このコンピュータを使用するすべてのユーザ］をクリックする
3. ［次へ］をクリックする

一般ユーザー編

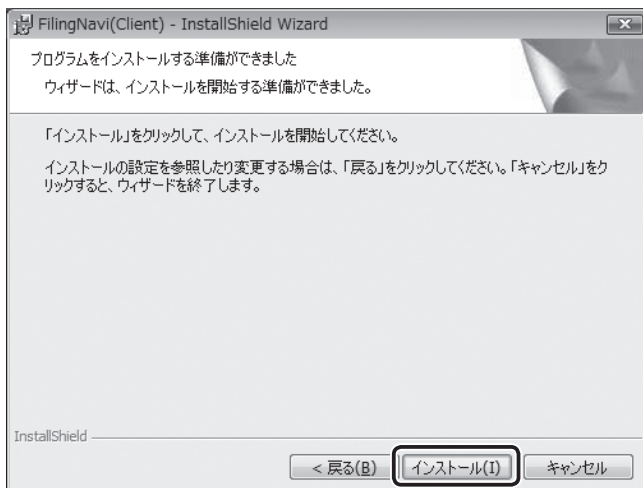
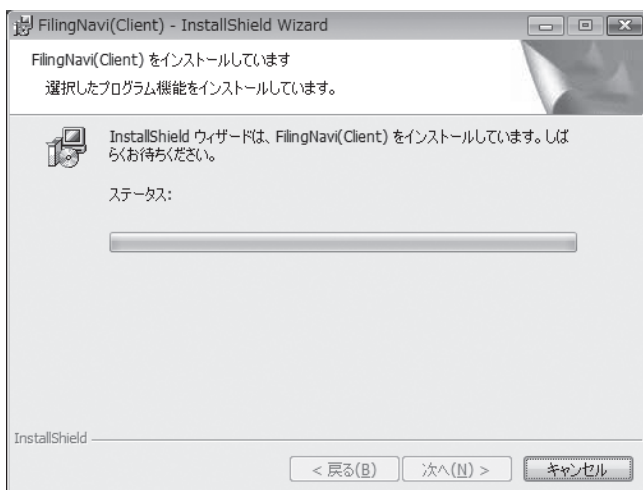
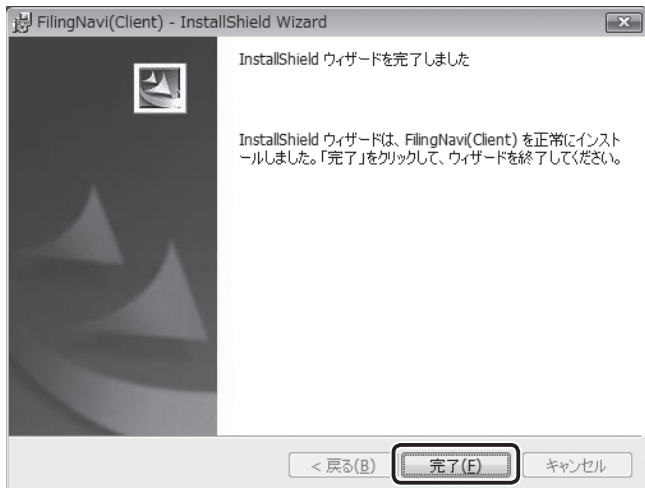
8 インストール先を指定する

1. インストール先を指定する場合は［変更］をクリックして、インストールするフォルダを選ぶ
2. ［次へ］をクリックする

9 管理用パソコンの情報を設定する

1. 管理用パソコンのコンピュータ名または IP アドレスを入力する
2. ［次へ］をクリックする

10 ［インストール］をクリックする

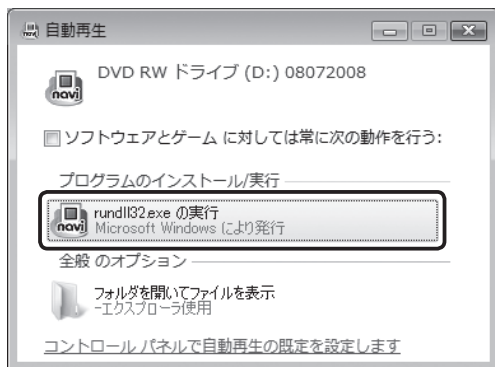
インストールが開始されます。

一般ユーザー編

11 ［完了］をクリックする

インストールが完了します。

ご注意

- インストール後に、「ファイリング・ｎａｖｉ」を起動しようとして、「データベースにアクセスできません」などのメッセージが表示されるときは、管理用パソコンの IP アドレス設定に失敗した可能性があります。その場合は、再度「ファイリング・ｎａｖｉ」をインストールし直してください。
- 再度インストールしても、「ファイリング・ｎａｖｉ」が起動しないときは、ウィルスソフトを終了させる、または、セキュリティソフトのアクセス例外許可に「ファイリング・ｎａｖｉ」を設定してください。

ソフトをアンインストールする

1 CD-ROM ドライブに、添付の CD-ROM を入れる

2 ［rundll32.exe の実行］をクリックする

ご注意

Windows の OS や、自動再生の設定によっては、この画面が表示されないことがあります。その場合は 3 に進んでください。

3 ［クライアント PC セットアップ］をクリックする

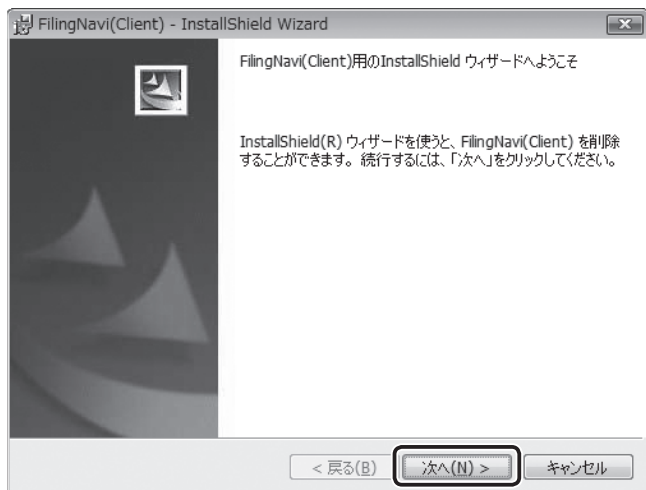
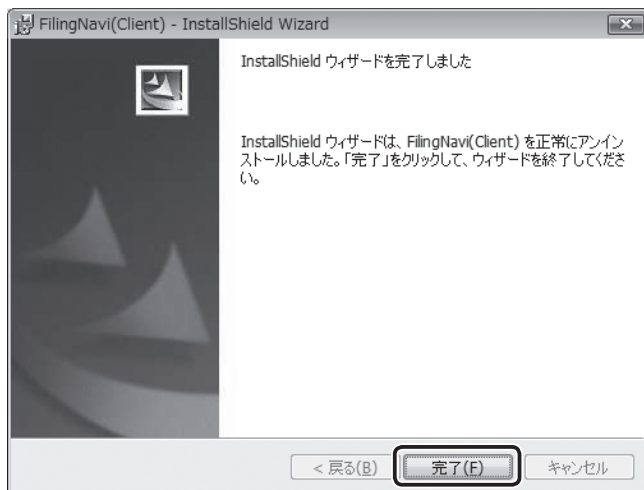
4 ユーザーアカウント制御ウィンドウが表示されたら、［許可］をクリックする

5 ［次へ］をクリックする

6 ［削除］をクリックする

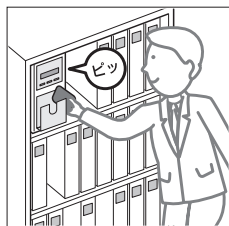
一般ユーザー編

7 [完了]をクリックする

一般ユーザー編

ファイルを借りる

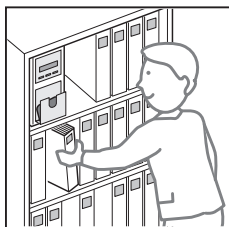
ボックスファイルに収納されている物品を借りるときも、手順は同じです。

■ 購入セットが「ソフト＋メインユニット」の場合

1 IC カードをメインユニットにセットする

お知らせ

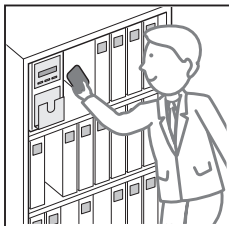
メインユニットの操作方法については『コントロールキット ＮＶ１００Ｓ 取扱説明書』を参照してください。

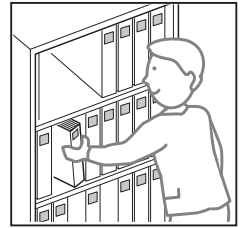
2 ファイルを取り出す

IC カードをセットしている間は、複数のファイルを取り出せます。

ご注意

閲覧権限のないファイルを取り出すと、権限違反となり管理者に通知されます。

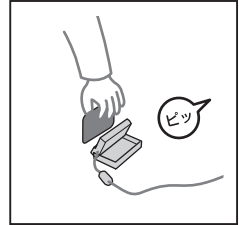
3 IC カードをメインユニットから取り出す

一般ユーザー編

■ 購入セットが「ソフト+デスクトップリーダライタ」の場合

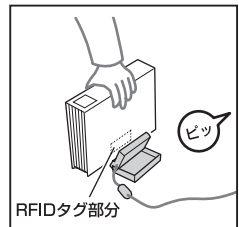
1 ファイルを取り出す

2 管理用パソコンのデスクトップにある［卓上貸出しソフト］アイコンをダブルクリックする

3 ［貸出し］をクリックする

一般ユーザー編

4 ファイルを借りるユーザーの IC カードをデスクトップリーダライタにかざす

ご注意

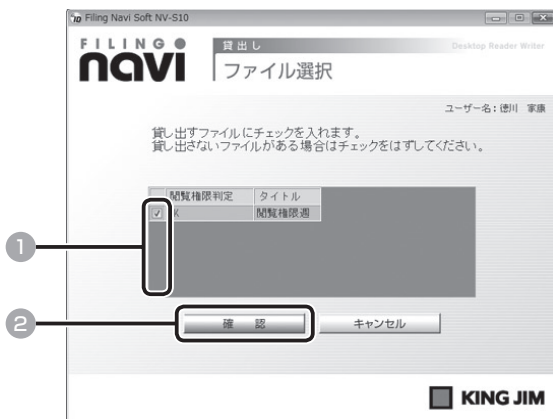
お使いのパソコンによっては、「ピッ」という音がしない場合があります。

5 RFID タグつきファイルの RFID タグ部分をデスクトップリーダライタにかざす

ファイルが複数冊あるときは、順番にすべてのファイルをデスクトップリーダライタにかざします。

ご注意

- 必ずファイルの RFID タグ部分を、デスクトップリーダライタの読み取り面にかざしてください。
- 閲覧権限のないファイルをかざすと、権限違反となり管理者に通知されます。

6 ［決定］をクリックする

7 表示されている貸出しファイル一覧を確認する

1. 貸し出すファイルにはチェックを入れ、貸し出さないファイルはチェックを外す
2. ［確認］をクリックする

8 ［OK］をクリックする

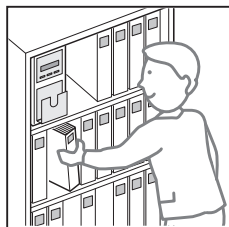
一般ユーザー編

ファイルを返す

購入セットが「ソフト＋メインユニット」の場合

1 ファイルをもとの位置に戻す

IC カードをメインユニットにセットする必要はありません。

ご注意

ファイルの返却位置を間違えると、「ブー」というアラート音が鳴ります。
「ファイルの返却位置を間違えたときは」を参照し、正しく返却してください。
（➔ P.208）

一般ユーザー編

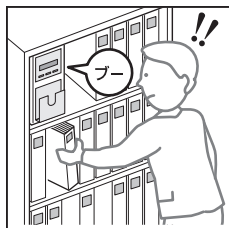
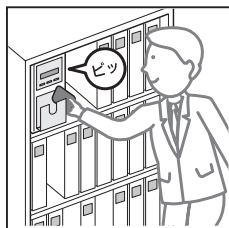
ファイルの返却位置を間違えたときは

ファイルの返却位置を間違えたときは、以下の手順に従って、正しく返却し直してください。

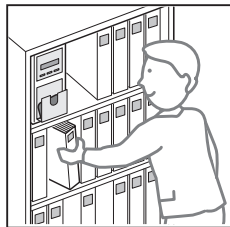
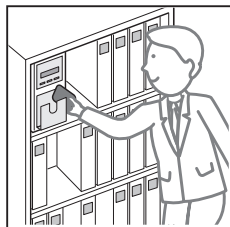
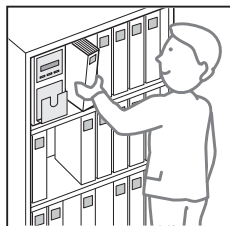
ご注意

ファイルの返却位置を間違えると、「ファイル返却位置違反」として記録が残ってしまいます。正しい返却位置を確認してから、ファイルを戻すように注意してください。

1 ファイルを間違った位置に戻すと…

「ブー」というアラート音が鳴り、返却位置が違うことを知らせてくれます。

2 あわててファイルを取り出さず、IC カードをメインユニットにセットする

ご注意

ここでファイルを取り出すと、「ファイル不正持出」として記録されてしまいます。あわててファイルを取り出さずに、3～5の操作をおこなってください。

3 返却位置を間違えたファイルを取り出す

4 IC カードをメインユニットから取り出す

5 正しい位置に、ファイルを戻す

購入セットが「ソフト+デスクトップリーダライタ」の場合

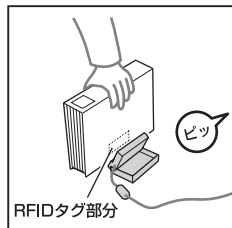
1 管理用パソコンのデスクトップにある［卓上貸出しソフト］アイコンをダブルクリックする

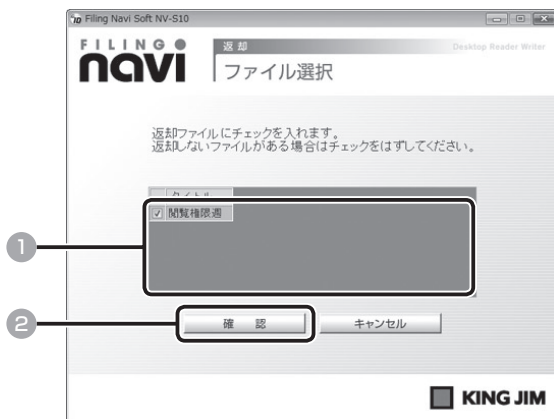
2 ［返却］をクリックする

3 返却する RFID タグつきファイルの RFID タグ部分をデスクトップリーダライタにかざす

ご注意

必ずファイルの RFID タグ部分を、デスクトップリーダライタの読み取り面にかざしてください。

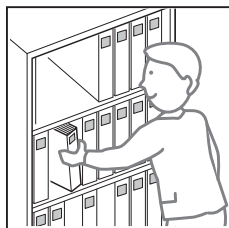
一般ユーザー編

4 ［決定］をクリックする

5 表示されている返却ファイル一覧を確認する

1. 返却するファイルにはチェックを入れ、返却しないファイルはチェックを外す

2. ［確認］をクリックする

一般ユーザー編

6 [OK] をクリックする

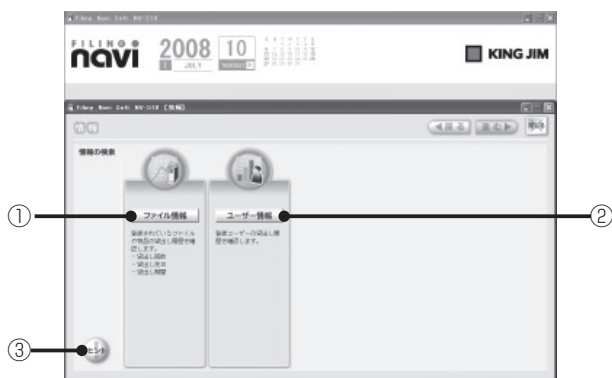
7 ファイルをもとの位置に戻す

一般ユーザー編

情報を見る

社内にあるファイルの情報や貸出状況、ユーザーの登録内容やファイルの貸出履歴を確認できます。

1 デスクトップの［ファイリング・ｎａｖｉ］アイコン をダブルクリックする

一般ユーザーのトップメニューが表示されます。

<トップメニュー>

①ファイル情報
ファイルの情報や貸出状況を確認します。（➔ P.122 ～ 131）

② ユーザー情報
ユーザー情報の登録内容やファイル貸出履歴を確認します。（➔ P.132 ～ 135）

③ ヒント
操作や機能に関する説明を表示します。

お知らせ

一般ユーザー用のトップページからおこなう操作は、「管理者編」の以下の項目で説明している操作と同様です。操作方法については、こちらを参照してください。

・「ファイルを確認する」（➔ P.122）
・「ユーザー情報を確認する」（➔ P.132）

3 作業を終了するときは、［閉じる］または X をクリックする

「ファイリング・ｎａｖｉ」が終了します。

付録

基本ファイリングルール一覧

部署	基本ファイリングルール名称 / タイトル	整理記号	運用ルール				背見出し 印刷タイプ	備考
			保存年限	活用期間	廃棄保存 ルール	運用ルール 計算単位		
経営	株主総会議事録	株主総会	10	2	9	期	Type A1	
	会計士監査報告書	決算	10	2	9	〃	〃	*1
	営業報告書、付属明細書	決算	10	2	9	〃	〃	*1
	貸借対照表	決算	10	2	9	〃	〃	*1
	損益計算書	決算	10	2	9	〃	〃	*1
	利益処分案	決算	10	2	9	〃	〃	*1
	損失処理案	決算	10	2	9	〃	〃	*1
	総勘定元帳	決算	10	2	9	〃	〃	*1
	各種補助元帳	決算	10	2	9	〃	〃	*1
総務	稟議書	文書	10	2	9	〃	〃	
	契約書 A タイプ（常設タイプ）	文書	常設	常設活用	インデックス 別対応	〃	〃	
	契約書 B タイプ （保存年限ありタイプ）	文書	10	2	9	〃	〃	
	契約書 C タイプ （契約終了後起算タイプ）	文書	10	2	9	〃	〃	*3
	加入団体台帳	庶務	10	2	9	〃	〃	*2
	寄付関係資料	庶務	7	2	6	〃	〃	
	交際費、会議費関係伝票	庶務	7	2	6	〃	〃	
	出張旅費、交通費伝票	庶務	7	2	6	〃	〃	
	不動産の登記関係書類	設備	10	2	9	〃	〃	
	消火設備点検書類	設備	3	2	2	〃	〃	
	決定公告	株式	10	2	9	〃	〃	
	定款	株式	10	2	9	〃	〃	
	合併関係書類	株式	10	2	9	〃	〃	
経理	監査契約書	決算	10	2	9	〃	〃	
	経理伝票	決算	7	2	6	〃	〃	
	領収書	決算	7	2	6	〃	〃	
	売掛金・前受金内訳書	売掛・支払	10	2	9	〃	〃	
	買掛金・未払金内訳書	売掛・支払	10	2	9	〃	〃	
	各種領収書	出納	7	2	6	〃	〃	
資材	見積書	資材	7	2	6	〃	〃	
販売	注文書	販売	10	2	9	〃	〃	
	請け書	販売	10	2	9	〃	〃	
	売買基本契約書	販売	10	2	9	〃	〃	*8
	セールスマニュアル	販売	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃	
	請求書（控）	販売	5	2	4	〃	〃	
	営業月報	販売	5	2	4	〃	〃	
人事	賃金台帳	人事	3	2	2	〃	〃	*4
	賃金台帳	給与	7	2	6	〃	〃	*5
	就業規則	人事	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃	*6
	賃金引当計算資料	給与	7	2	6	〃	〃	
	源泉徴収票	給与	7	2	6	年	〃	
	共済金・給付金に関する書類	厚生	10	2	9	期	〃	
	クラブ関係領収書	厚生	7	2	6	〃	〃	
	社会保険個人台帳	保険	3	2	2	〃	〃	*7
	健康保険関係書類	保険	2	2	1	〃	〃	
	雇用保険関係書類	保険	2	2	1	〃	〃	
	健康診断個人票	安全衛生	5	2	4	〃	〃	
	安全管理者選任報告	安全衛生	3	2	2	〃	〃	
開発	開発関連文書		3	2	2	〃	〃	

*1 ファイル完成日は帳簿閉鎖後とするのが一般的です。ファイル完成日：帳簿閉鎖時
*2 ファイル完成日は脱退後とするのが一般的です。ファイル完成日：脱退後
*3 ファイル完成日は契約期間終了後の場合に使用してください。ファイル完成日：契約終了後
*4 労働基準法では 3 年保存を義務付けています（2007 年現在）。
*5 法人税法施行規則では 7 年保存を義務付けています。
*6 ファイル完成日は契約終了後とするのが一般的です。契約終了後の保存年限は 3 年です。ファイル完成日：閉鎖後
*7 ファイル完成日は退職後とするのが一般的です。起算日：退職後
*8 ファイル完成日は契約終了後とするのが一般的です。ファイル完成日：契約期間終了後

部署	基本ファイリングルール名称 / タイトル	整理記号	運用ルール				背見出し印刷タイプ
			保存年限	活用期間	廃棄保存ルール	運用ルール計算単位	
ISO 文書	品質マニュアル	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	期	Type A1
	品質管理手続規程	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	責任・権限規程	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	品質管理職務分掌	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	管理手順書	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	方針・目標管理手順書	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	マネジメントレビュー（経営者による見直し）手順書	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	文書管理手順書	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	図面管理手順書	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	購買管理手順書	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	開発設計手順書	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	契約内容確認手順書	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	仕様変更連絡手順書	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	ＱＣ工程表	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	品質基準書	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	事務作業標準書	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	品質記録（品質記録の各種様式）	ISO9001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	品質記録	ISO9001	10	2	9	〃	〃
	マネジメントレビュー（経営者による見直し）記録	ISO9001	10	2	9	〃	〃
	環境マネジメント・マニュアル	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	環境側面摘出手順書	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	環境側面調査記録	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	環境影響評価基準書	ISO14001	常設	常設活用	ｲﾝﾃﾞｯｸｽ別対応	〃	〃
	環境影響評価記録	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	環境側面登録リスト	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	法的 / その他要求事項の確認手順書	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	適用される要求事項のリスト	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	環境事前アセスメント手順書	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	環境事前アセスメント手順書	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	計画作成手順	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	環境マネジメント実施計画	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	部門環境マネジメント実施計画	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	実績評価記録	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	教育資料（基礎教育）	ISO14001	常設	常設活用	ｲﾝﾃﾞｯｸｽ別対応	〃	〃
	基礎教育実施計画	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	専門教育実施計画	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	専門教育実施記録	ISO14001	10	2	9	〃	〃

部署	基本ファイリングルール名称 / タイトル	整理記号	運用ルール				背見出し印刷タイプ
			保存年限	活用期間	廃棄保存ルール	運用ルール計算単位	
ISO 文書	環境情報コミュニケーション手順書	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	期	Type A1
	環境情報コミュニケーション記録	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	文書 / 記録管理規程	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	文書管理台帳	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	○○部門環境管理手順書	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	取引先の評価・選定・登録手順書	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	廃棄物処理手順書	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	契約書	ISO14001	常設	常設活用	インデックス別対応	〃	〃
	災害対策規程	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	○○作業緊急対応手順書	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	訓練記録（サイト）	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	訓練記録（部門）	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	監視・測定手順書	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	監視測定記録	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	測定機器管理規程	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	機器校正記録	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	進捗自主点検記録	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	不適合是正手順書	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	不適合是正記録	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	内部環境監査規程	ISO14001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	内部監査計画書	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	内部監査記録	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	マネジメントレビュー記録	ISO14001	10	2	9	〃	〃
	ISMS 管理文書・様式・記録一覧表	ISO/IEC27001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	情報セキュリティ基本方針	ISO/IEC27001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	情報セキュリティマニュアル（簡易版）	ISO/IEC27001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	ISMS 構築方針決定表兼適用宣言書	ISO/IEC27001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	ISMS ルールブック	ISO/IEC27001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	安全対策マニュアル	ISO/IEC27001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	事業継続計画書	ISO/IEC27001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	緊急対策細則	ISO/IEC27001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	リスク分析表	ISO/IEC27001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	営業推進部共有サーバ運用マニュアル（利用者向け）	ISO/IEC27001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	営業推進部共有サーバ運用マニュアル（サーバ管理者、サーバ管理作業者向け）	ISO/IEC27001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	ISMS 管理様式 記入マニュアル	ISO/IEC27001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	ISMS 内部監査人養成テキスト	ISO/IEC27001	常設	常設活用	差替廃棄	〃	〃
	情報セキュリティ委員会議事録	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃

部署	基本ファイリングルール名称 / タイトル	整理記号	運用ルール				背見出し印刷タイプ
			保存年限	活用期間	廃棄保存ルール	運用ルール計算単位	
ISO 文書	情報資産調査表	ISO/IEC27001	10	2	9	期	Type A1
	情報資産台帳 (文書 / ハード・ソフト)	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	リスク対策計画書	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	教育・訓練記録表	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	マネジメントレビュー (評価結果指示書)	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	内部監査チェックリスト	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	内部監査計画書	ISO/IEC27001	常設	常設活用	インデックス別対応	〃	〃
	内部監査日程表	ISO/IEC27001	常設	常設活用	インデックス別対応	〃	〃
	内部監査報告書	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	内部監査要約書	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	事件・事故報告書	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	クレーム・事故再発防止 / 予防処置報告書	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	クレーム・事故再発防止 / 予防処置対策書	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	機密(秘密)保持契約書・守秘義務契約書	ISO/IEC27001	常設	常設活用	インデックス別対応	〃	〃
	アクセス権限設定　申請書	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	アクセス権限設定　管理台帳	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	検証チェックリスト	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	パソコン管理台帳	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	ソフトウエア導入確認申請書	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	社外使用申請書兼個人所有機器 使用許可申請書	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	情報資産　移動(廃棄)申請書	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	ISMS 内部監査者登録リスト	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	機密電子媒体受・発信台帳	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	配付回収管理台帳	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃
	配付回収表	ISO/IEC27001	10	2	9	〃	〃

運用ルールについて

ファイルの保存年限、活用期間、廃棄保存に関する取り決めを、運用ルールといいます。運用ルールの内容は以下のとおりです。

保存年限		ファイルに綴じている文書や記録をいつまで保存しておくのかを年で表示したものです。文書によっては、法律で決められている場合もあります。また、企業などでは法律で決められた期間よりも長く設定している場合もあります。
	常設	事務所やオフィスなどで、ファイルを常に活用するときに選択します。
	保存庫永年	保存期限を設けず、永久に保存するときに選択します。
	1 ヶ月～ 12 ヶ月	1 ヶ月から 12 ヶ月の短期間､保存するときに選択します。このとき、「廃棄保存ルール」は「活用後廃棄」以外は選択できません。
	1 年～ 98 年	1 年から 98 年の間、保存するときに選択します。

活用期間		事務所やオフィスなどで、ファイルを活用する期間のことです。
	常設活用	事務所やオフィスなどで、ファイルを常に活用するときに選択します。
	永年活用	保存年限永年の書類を、事務所内で永続して活用するときに選択します。
	1 ヶ月～ 12 ヶ月	1 ヶ月から 12 ヶ月の間、活用するときに選択します。
	1 年～ 99 年	1 年から 98 年の間、活用するときに選択します。

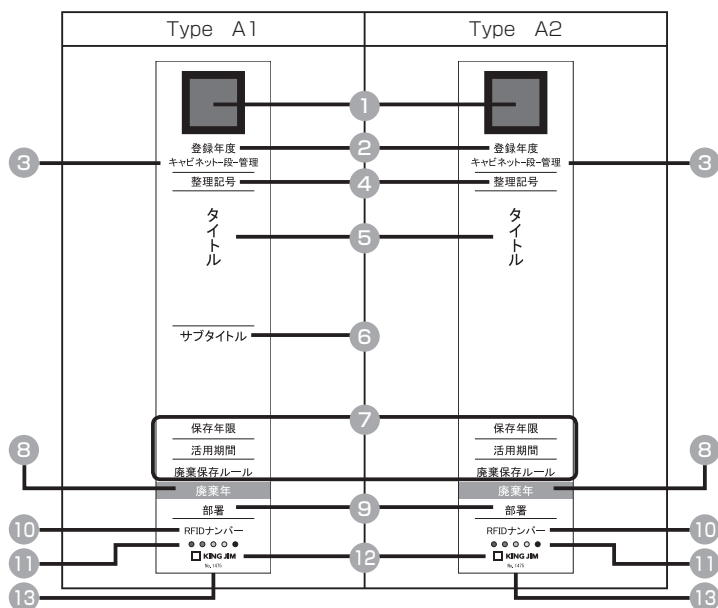
廃棄保存ルール		ファイリングの運用ルールのうち、保存庫で保存する期間や、廃棄についての取り決めのことです。
	活用永年	活用期間を永年としている場合に、選択する廃棄保存ルールです。
	保存庫永年	保存庫で永久に保存するときに選択します。
	活用後廃棄	活用後、直ちに廃棄するときに選択します。
	差し替え廃棄	綴じている文書を確認し、その文書を差し替えてから廃棄するときに選択します。
	古順廃棄	綴じている文書を確認し、古いものから順に廃棄するときに選択します。
	他ファイルへ移管	活用期間終了後、綴じている文書を確認し、他のファイルと合わせるときに選択します。
	他部署へ移管	活用期間終了後、ファイルを他の部署に移管するときに選択します。
	フォルダ別対応	ボックスは事務所に常備設置し、そのボックス内のフォルダごとのルールに従って、保存や廃棄などの処置を決めるときに選択します。
	インデックス別対応	簿冊は事務所に常備設置し、その簿冊内のインデックスごとのルールに従って、保存や廃棄などの処置を決めるときに選択します。
	1 年～ 98 年	保存年限のうち、活用期間として活用した残りの年限を、保存庫で保存するときに選択します。

ご注意

運用ルールには、組み合わせに条件があり、選択できない組み合わせも存在します。「ファイリング・ｎａｖｉ」では、組み合わせとして正しいもののみが表示されます。

背見出し印刷のイメージ一覧

ファイル背見出し

プリンタ使用　印刷に一般の紙を使用します。

・詳細情報表示タイプ（運用ルールを表示するタイプの背見出し）

①	スクエアマーク	6 色のスクエアカラーの中から選択できます。
②	登録年度	ファイルを登録した年を入力してください。
③	位置情報	左から【キャビネット番号】－【棚番号】－【管理番号】が表示されます。 棚番号は選択された場合のみ表示されます。
④	整理記号	ファイルの整理のための記号を入力してください。
⑤	タイトル	ファイルのタイトルを入力してください。
⑥	サブタイトル	ファイルにサブタイトルが必要な場合は、入力してください。
⑦	運用ルール	ファイルの運用ルールが表示されます。上から、【保存年限】－【活用期間】 －【廃棄保存ルール】が表示されます。
⑧	廃棄年	運用ルールに基づいた廃棄年が表示されます。
⑨	部署名	選択した部署名が表示されます。
⑩	ファイル識別番号	RFID タグつきファイル使用時には、その RFID の識別番号が表示されます。
⑪	閲覧キー	閲覧キーを使用する設定のとき、その閲覧キーが表示されます。
⑫	ロゴ印刷	ロゴ印刷を使用する設定のとき、設定したロゴが表示されます。
⑬	品番	ファイルの品番が入力されているとき、その品番が表示されます。

・基本情報表示タイプ（運用ルールを表示しないタイプの背見出し）

❶	スクエアマーク	6 色のスクエアカラーの中から選択できます。
❷	登録年度	ファイルを登録した年を入力してください。
❸	位置情報	左から【キャビネット番号】－【棚番号】－【管理番号】が表示されます。 棚番号は選択された場合のみ表示されます。
❹	整理記号	ファイルの整理のための記号を入力してください。
❺	タイトル	ファイルのタイトルを入力してください。
❻	サブタイトル	ファイルにサブタイトルが必要な場合は、入力してください。
❼	廃棄年	運用ルールに基づいた廃棄年が表示されます。
❽	ファイル識別番号	RFID タグつきファイル使用時には、その RFID の識別番号が表示されます。
❾	閲覧キー	閲覧キーを使用する設定のとき、その閲覧キーが表示されます。
❿	ロゴ印刷	ロゴ印刷を使用する設定のとき、設定したロゴが表示されます。
⓫	品番	ファイルの品番が入力されているとき、その品番が表示されます。

テプラ使用　印刷にテプラを使用します。

TypeA1	TypeA2	TypeA3
登録年度	登録年度	登録年度
タイトル	タイトル	タイトル
サブタイトル	サブタイトル	
保存年限 活用期間 廃棄保存ルール		
管理番号	管理番号	管理番号
廃棄年	廃棄年	廃棄年

❶	登録年度	ファイルを登録した年を入力してください。
❷	タイトル	ファイルのタイトルを入力してください。
❸	サブタイトル	ファイルにサブタイトルが必要な場合は、入力してください。
❹	運用ルール	ファイルの運用ルールが表示されます。上から、【保存年限】－【活用期間】－【廃棄保存ルール】が表示されます。
❺	位置情報	左から【キャビネット番号】－【棚番号】－【管理番号】が表示されます。棚番号は選択された場合のみ表示されます。
❻	廃棄年	運用ルールに基づいた廃棄年が表示されます。

付録

❶	登録年度	ファイルを登録した年を入力してください。
❷	タイトル	ファイルのタイトルを入力してください。
❸	サブタイトル	ファイルにサブタイトルが必要な場合は、入力してください。
❹	運用ルール	ファイルの運用ルールが表示されます。上から、【保存年限】－【活用期間】－【廃棄保存ルール】が表示されます。
❺	位置情報	左から【キャビネット番号】－【棚番号】－【管理番号】が表示されます。棚番号は選択された場合のみ表示されます。
❻	廃棄年	運用ルールに基づいた廃棄年が表示されます。

物品背見出し

プリンタ使用　印刷に一般の紙を使用します。

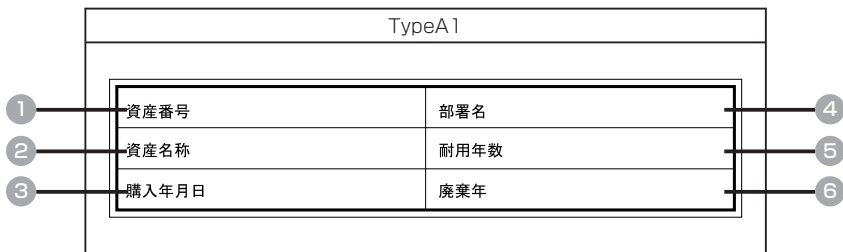
・詳細情報表示タイプ（運用ルールを表示するタイプの背見出し）

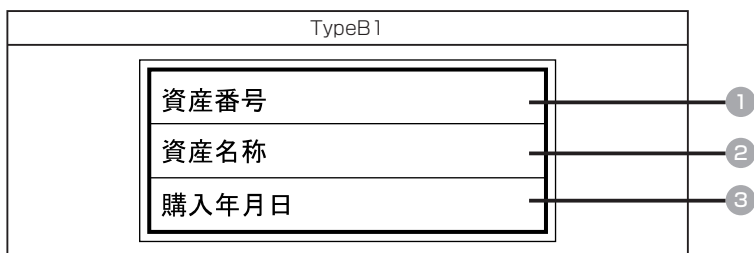
①	スクエアマーク	6 色のスクエアカラーの中から選択できます。
②	登録年度	ファイルを登録した年を入力してください。
③	位置情報	左から【キャビネット番号】－【棚番号】－【管理番号】が表示されます。 棚番号は選択された場合のみ表示されます。
④	タイトル	物品のタイトルを入力してください。
⑤	サブタイトル	物品にサブタイトルが必要な場合は、入力してください。
⑥	資産番号	物品に管理するための番号を入力してください。
⑦	耐用年数	物品の耐用年数を入力してください。この年数は､｢ファイリング･ｎａｖｉ｣ では管理されません。
⑧	廃棄年	物品を廃棄する年数を入力してください。この年数は、｢ファイリング･ ｎａｖｉ｣では管理されません。
⑨	部署名	選択した部署名が表示されます。
⑩	ファイル識別番号	RFID タグを使用するときには、RFID の識別番号が表示されます。
⑪	ロゴ印刷	ロゴ印刷を使用する設定のとき、設定したロゴが表示されます。
⑫	品番	ボックスファイルの品番が入力されているとき、その品番が表示されます。

・基本情報表示タイプ（運用ルールを表示しないタイプの背見出し）

❶	スクエアマーク	6 色のスクエアカラーの中から選択できます。
❷	登録年度	ファイルを登録した年を入力してください。
❸	位置情報	左から【キャビネット番号】－【棚番号】－【管理番号】が表示されます。棚番号は選択された場合のみ表示されます。
❹	タイトル	物品のタイトルを入力してください。
❺	サブタイトル	物品にサブタイトルが必要な場合は、入力してください。
❻	廃棄年	物品を廃棄する年数を入力してください。この年数は、「ファイリング・ｎａｖｉ」では管理されません。
❼	ファイル識別番号	RFID タグを使用するときには、RFID の識別番号が表示されます。
❽	ロゴ印刷	ロゴ印刷を使用する設定のとき、設定したロゴが表示されます。
❾	品番	ボックスファイルの品番が入力されているとき、その品番を表示されます。

テプラ使用　印刷にテプラを使用します。

・詳細情報表示タイプ（部署名や耐用年数を表示するタイプのラベル）

1	資産番号	物品の管理をおこなうための番号を入力してください。
2	資産名称	資産の名称を入力してください。資産名称はファイル背見出しのタイトルに対応します。
3	購入年月日	購入した年月日を入力してください。
4	部署名	物品を所有する部署を記入してください。
5	耐用年数	物品の耐用年数が判明しているときに、記入してください。 この年数は、「ファイリング・ｎａｖｉ」では管理されません。
6	廃棄年	物品を廃棄する年数を入力してください。この年数は、「ファイリング・ｎａｖｉ」では管理されません。

・基本情報表示タイプ（部署名や耐用年数は表示しないタイプのラベル）

1	資産番号	物品の管理をおこなうための番号を入力してください。
2	資産名称	資産の名称を入力してください。資産名称はファイル背見出しのタイトルに対応します。
3	購入年月日	購入した年月日を入力してください。

お知らせ画面の表示項目一覧

お知らせ画面（➔ P.184）に表示される項目は以下のとおりです。表示される項目は、クリックメニューの「プロパティ」から変更できます。（➔ P.188）

設定項目	初期設定 ○：表示あり　×：表示なし
エラー（エラーメッセージ表示有無の設定）	
データベース異常	○
メインユニット通信サービス継続不可	○
警告（警告メッセージ表示有無の設定）	
メインユニット AP バージョン不一致	×
メインユニット棚段数不一致	×
メインユニット通信異常	○
ファイル不正持出	○
ファイル返却位置違反	×
情報（情報メッセージ表示有無の設定）	
活用期限超過	○
保存年限超過	○
活用期限 1 週間前	×
活用期限 1 ヶ月前	×
保存年限 1 週間前	×
保存年限 1 ヶ月前	×
貸出期間 1 週間超過	×
貸出期間 1 ヶ月超過	×
廃棄データ保存期間 3 年超過	×

品番対応リスト

「ファイリング・ｎａｖｉ」で登録・設定をするときに、背見出しサイズが自動表示される品番は、以下のとおりです。ここに記載のない品番については、背見出しサイズが自動表示されません。背見出しサイズを直接入力してください。

単位（mm）2008年7月現在

種類	サイズ	とじ厚	品番	高さ	背幅
キングファイル・ｎａｖｉ スーパードッチ	A4-S型	30	1473-ID	302	50
キングファイル・ｎａｖｉ スーパードッチ	A4-S型	50	1475-ID	302	70
キングファイル・ｎａｖｉ スーパードッチ	A4-S型	80	1478-ID	302	108

厚型ファイル

種　類	サイズ	とじ厚	品番	高さ	背幅
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-S型	20	2472N	302	44
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-S型	30	2473N	302	54
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-S型	40	2474N	302	64
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-S型	50	2475N	302	74
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-S型	60	2476N	302	84
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-S型	70	2477N	302	94
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-S型	80	2478N	302	104
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-S型	90	2479N	302	114
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-S型	100	2470N	302	124
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-S型	30	2473GN	302	54
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-S型	50	2475GN	302	74
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-S型	80	2478GN	302	104
スーパードッチ＜脱・着＞N	B5-S型	30	2453N	262	54
スーパードッチ＜脱・着＞N	B5-S型	40	2454N	262	64
スーパードッチ＜脱・着＞N	B5-S型	50	2455N	262	74
スーパードッチ＜脱・着＞N	B5-S型	60	2456N	262	84
スーパードッチ＜脱・着＞N	B5-S型	80	2458N	262	104
スーパードッチ＜脱・着＞N	A3-E型	30	3403EN	309	54
スーパードッチ＜脱・着＞N	A3-E型	40	3404EN	309	64
スーパードッチ＜脱・着＞N	A3-E型	50	3405EN	309	74
スーパードッチ＜脱・着＞N	A3-E型	60	3406EN	309	84
スーパードッチ＜脱・着＞N	B4-E型	30	2493EN	269	54
スーパードッチ＜脱・着＞N	B4-E型	40	2494EN	269	64
スーパードッチ＜脱・着＞N	B4-E型	50	2495EN	269	74
スーパードッチ＜脱・着＞N	B4-E型	60	2496EN	269	84
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-E型	30	2483N	222	54
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-E型	40	2484N	222	64
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-E型	50	2485N	222	74
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-E型	60	2486N	222	84
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-E型	80	2488N	222	104
スーパードッチ＜脱・着＞N	A4-E型	100	2480N	222	124
スーパードッチ＜脱・着＞N	B5-E型	30	2463N	194	54
スーパードッチ＜脱・着＞N	B5-E型	50	2465N	194	74
スーパードッチ＜脱・着＞N	A5-E型	30	2443N	160	54

種　　類	サイズ	とじ厚	品番	高さ	背幅
スーパードッチ＜脱・着＞N	A5-E 型	50	2445N	160	74
スーパードッチ	A4-S 型	20	1472	302	40
スーパードッチ	A4-S 型	30	1473	302	50
スーパードッチ	A4-S 型	40	1474	302	60
スーパードッチ	A4-S 型	50	1475	302	70
スーパードッチ	A4-S 型	60	1476	302	88
スーパードッチ	A4-S 型	70	1477	302	98
スーパードッチ	A4-S 型	80	1478	302	108
スーパードッチ	A4-S 型	90	1479	302	118
スーパードッチ	A4-S 型	100	1470	302	128
スーパードッチ	A4-S 型	30	1473G	302	50
スーパードッチ	A4-S 型	50	1475G	302	70
スーパードッチ	A4-S 型	80	1478G	302	108
スーパードッチ	B5-S 型	30	1453	262	50
スーパードッチ	B5-S 型	40	1454	262	60
スーパードッチ	B5-S 型	50	1455	262	70
スーパードッチ	B5-S 型	60	1456	262	88
スーパードッチ	B5-S 型	70	1457	262	98
スーパードッチ	B5-S 型	80	1458	262	108
スーパードッチ	A3-E 型	30	1503E	309	50
スーパードッチ	A3-E 型	40	1504E	309	60
スーパードッチ	A3-E 型	50	1505E	309	70
スーパードッチ	A3-E 型	60	1506E	309	88
スーパードッチ	B4-E 型	30	1493E	269	50
スーパードッチ	B4-E 型	40	1494E	269	60
スーパードッチ	B4-E 型	50	1495E	269	70
スーパードッチ	B4-E 型	60	1496E	269	88
スーパードッチ	A4-E 型	30	1483	222	50
スーパードッチ	A4-E 型	40	1484	222	60
スーパードッチ	A4-E 型	50	1485	222	70
スーパードッチ	A4-E 型	60	1486	222	88
スーパードッチ	A4-E 型	80	1488	222	108
スーパードッチ	B5-E 型	30	1463	194	50
スーパードッチ	B5-E 型	40	1464	194	60
スーパードッチ	B5-E 型	50	1465	194	70
スーパードッチ	B5-E 型	60	1466	194	88
スーパードッチ	A5-E 型	30	1443	160	50
スーパードッチ	A5-E 型	50	1445	160	70
エコロジードッチ	A4-S 型	30	8473	302	60
エコロジードッチ	A4-S 型	50	8475	302	80
エコロジードッチ	A4-S 型	80	8478	302	110
ニュードッチ	A4-S 型	30	1273N	302	58
ニュードッチ	A4-S 型	40	1274N	302	68
ニュードッチ	A4-S 型	50	1275N	302	86
ニュードッチ	A4-S 型	60	1276N	302	96
ニュードッチ	A4-S 型	70	1277N	302	106
ニュードッチ	A4-S 型	80	1278N	302	116
ニュードッチ	A4-S 型	100	1270N	302	136
ニュードッチ	B5-S 型	30	1253N	262	58
ニュードッチ	B5-S 型	40	1254N	262	68
ニュードッチ	B5-S 型	50	1255N	262	86
ニュードッチ	B5-S 型	60	1256N	262	96
ニュードッチ	B5-S 型	80	1258N	262	116

種　　類	サイズ	とじ厚	品番	高さ	背幅
ニュードッチ	A3-E 型	30	1303EN	309	58
ニュードッチ	A3-E 型	40	1304EN	309	68
ニュードッチ	A3-E 型	50	1305EN	309	86
ニュードッチ	A3-E 型	60	1306EN	309	96
ニュードッチ	B4-E 型	30	1293EN	269	58
ニュードッチ	B4-E 型	40	1294EN	269	68
ニュードッチ	B4-E 型	50	1295EN	269	86
ニュードッチ	B4-E 型	60	1296EN	269	96
ニュードッチ	A4-E 型	30	1283N	222	58
ニュードッチ	A4-E 型	40	1284N	222	68
ニュードッチ	A4-E 型	50	1285N	222	86
ニュードッチ	A4-E 型	60	1286N	222	96
ニュードッチ	A4-E 型	80	1288N	222	116
ニュードッチ	B5-E 型	30	1263N	194	58
ニュードッチ	B5-E 型	40	1264N	194	68
ニュードッチ	B5-E 型	50	1265N	194	86
ニュードッチ	B5-E 型	60	1266N	194	96
ニュードッチ	A5-E 型	30	1243N	160	58
ニュードッチ	A5-E 型	50	1245N	160	86
キングファイルG	B4-S 型	40	994S	369	69
キングファイルG	A4-S 型	20	972N	302	40
キングファイルG	A4-S 型	30	973N	302	50
キングファイルG	A4-S 型	40	974N	302	60
キングファイルG	A4-S 型	50	975N	302	70
キングファイルG	A4-S 型	60	976N	302	88
キングファイルG	A4-S 型	80	978N	302	108
キングファイルG	A4-S 型	30	973G	302	50
キングファイルG	A4-S 型	50	975GX	302	70
キングファイルG	A4-S 型	80	978G	302	108
キングファイルG	B5-S 型	20	952N	262	40
キングファイルG	B5-S 型	30	953N	262	50
キングファイルG	B5-S 型	40	954N	262	60
キングファイルG	B5-S 型	50	955N	262	70
キングファイルG	B5-S 型	60	956N	262	88
キングファイルG	B5-S 型	80	958N	262	108
キングファイルG	A3-E 型	30	1003EN	309	50
キングファイルG	A3-E 型	50	1005EN	309	70
キングファイルG	B4-E 型	30	993EN	269	50
キングファイルG	B4-E 型	50	995EN	269	70
キングファイルG	A4-E 型	30	983N	222	50
キングファイルG	A4-E 型	50	985N	222	70
キングファイルG	B5-E 型	30	963N	194	50
キングファイルG	B5-E 型	50	965N	194	70
キングファイルG	A5-E 型	30	943N	160	50
キングファイルG	A5-E 型	50	945N	160	70
キングファイルG＜脱・着＞	A4-S 型	50	975GXD	302	74
セキュリティドッチ	A4-S 型	30	2873	302	60
セキュリティドッチ	A4-S 型	50	2875	302	80
スライドドッチ	A4-S 型	50	1875	302	74

リングファイル

種　　類	サイズ	とじ厚	品番	高さ	背幅
レバーリングファイル	A4-S 型	26	3672	241	39
レバーリングファイル	A4-S 型	36	3673	241	54
レバーリングファイル	A4-S 型	43	3674	241	61
レバーリングファイルD	A4-S 型	43	3774	241	69
レバーリングファイルD	A4-S 型	53	3775	241	79
Dリングファイル＜脱・着＞	A4-S 型	25	687	241	43
Dリングファイル＜脱・着＞	A4-S 型	35	697	241	53
Dリングファイル＜脱・着＞	B5-S 型	25	685	201	43
Dリングファイル＜脱・着＞	B5-S 型	35	695	201	53
リングファイル＜脱・着＞N	A4-S 型	20	637N	241	33
リングファイル＜脱・着＞N	A4-S 型	25	647N	241	39
リングファイル＜脱・着＞N	B5-S 型	20	635N	201	33
リングファイル＜脱・着＞N	B5-S 型	25	645N	201	39
リングファイル　エコノミー	A4-S 型	20	611	305	33
リングファイル　エコノミー	A4-S 型	25	612	305	39

クリアーファイル

種　　類	サイズ	ポケット	品番	高さ	背幅	ワイド
クリアーファイルカラーベース ヒクタス（Cスタイル）	A4-S 型	10	7132CH	302	10	39
クリアーファイルカラーベース ヒクタス（Cスタイル）	A4-S 型	20	7132C	302	15.5	40
クリアーファイルカラーベース ヒクタス（Cスタイル）	A4-S 型	40	7132CW	302	31.5	40
クリアーファイルカラーベース ヒクタス　スティックタイプ	A4-S 型	10	7132H	302	12	37
クリアーファイルカラーベース ヒクタス　スティックタイプ	A4-S 型	20	7132	302	16	39.5
クリアーファイルカラーベース ヒクタス　スティックタイプ	A4-S 型	40	7132W	306	28	43.5
クリアーファイルリサイクル ヒクタス　スティックタイプ	A4-S 型	20	7132R	302	15.5	40
クリアーファイルリサイクル ヒクタス　スティックタイプ	A4-S 型	40	7132RW	302	31.5	40
クリアーファイルカラーベース (タテ型)	B4-S 型	20	142C	370.5	16	39
クリアーファイルカラーベース (タテ型)	A4-S 型	20	132C	304	14	39
クリアーファイルカラーベース (タテ型)	B5-S 型	20	122C	264	13	40
クリアーファイルカラーベース (タテ型)	A5-S 型	20	115C	216.5	13	40
クリアーファイルカラーベース (ヨコ型)	A3-E 型	20	150C	310.5	15	40

種　　類	サイズ	ポケット	品番	高さ	背幅	ワイド
クリアーファイルカラーベース(ヨコ型)	B4-E 型	20	140C	270.5	15	40
クリアーファイルカラーベース(ヨコ型)	A4-E 型	20	130C	223.5	13	40
クリアーファイルカラーベース(ヨコ型)	B5-E 型	20	120C	195.5	13	40
クリアーファイルカラーベース(ヨコ型)	A5-E 型	20	115EC	160.5	13	40
クリアーファイルカラーベースハンディ	B4-S 型	10	142CH	370.5	11	39
クリアーファイルカラーベースハンディ	A4-S 型	10	132CH	304	9	39
クリアーファイルカラーベースハンディ	B5-S 型	10	122CH	264	9	39
クリアーファイルカラーベースW	B4-S 型	40	142CW	370.5	26	39
クリアーファイルカラーベースW	A4-S 型	40	132CW	304	23	39
クリアーファイルカラーベースW	B5-S 型	40	122CW	264	22	40
クリアーファイルカラーベーストリプル	A4-S 型	60	132-3C	304	33	40
クリアーファイルカラーベーストリプル	B5-S 型	60	122-3C	264	33	40
クリアーファイルカラーベースヒクタス　バインダータイプ	A4-S 型	15	7139	311	37	43
クリアーファイルカラーベースヒクタス　バインダータイプ	A4-S 型	20	7139W	311	46	43
クリアーファイルカラーベースヒクタス　バインダータイプ	A4-S 型	25	7139-3	311	55	43
クリアーファイルカラーベースヒクタス　ハイブリッドタイプ	A4-S 型	20	7135	306	30	38.5
クリアーファイルカラーベースヒクタス　ハイブリッドタイプ	A4-S 型	30	7135W	306	36	40.5
クリアーファイルリサイクルヒクタス　ハイブリッドタイプ	A4-S 型	20	7135R	306	29	39
クリアーファイルリサイクルヒクタス　ハイブリッドタイプ	A4-S 型	30	7135RW	306	37	39
クリアーファイルカラーベース差し替え式	A4-S 型	10	139	313	24	44
クリアーファイルカラーベース差し替え式	A4-S 型	15	139W	313	38	45
クリアーファイルカラーベース差し替え式	A4-S 型	20	139-3	313	48	44
クリアーファイルカラーベース差し替え式	B5-S 型	10	129	273	24	44
クリアーファイルカラーベース差し替え式	B5-S 型	15	129W	273	39	44

Zファイル

種　　類	サイズ	とじ厚	品番	高さ	背幅
Zファイル　ツァルト＜脱・着＞A	A4-S型	15	576A	241	28
Zファイル　ツァルト＜脱・着＞A	B5-S型	15	556A	201	28
Zファイル　ツァルト＜脱・着＞A	B4-E型	15	596EA	201	28
Zファイル　ツァルト＜脱・着＞A	A4-E型	15	586A	188	28
Zファイル　ツァルト＜脱・着＞A	B5-E型	15	566A	160	28

ボックスファイル

種　　類	サイズ	品番	高さ	背幅
GボックスＰＰ	A4-E型	4631N	202	56.5
GボックスＰＰ	A4-E型	4633N	202	81.5
GボックスＰＰ	A4-E型	4635N	202	133.5
GボックスＰＰ（フタ付）	A4-E型	4634	202	81.5
GボックスＰＰ（Ｊタイプ）	A4-E型	4637	202	81.5
GボックスＰＰリサイクル	A4-E型	4631R	202	56.5
GボックスＰＰリサイクル	A4-E型	4633R	202	81.5
Gボックスハード	A4-E型	4733	187.5	69

索引

付録

【タ】

【ハ】

付録

付録

アフターサービスについて

最新情報については

「ファイリング･ｎａｖｉ」に関する最新の情報は当社のホームページをご覧ください。

ホームページアドレス　http://www.kingjim.co.jp/

別売品でお困りのときは

取扱説明書、「キングファイル・ｎａｖｉ」など別売品のご購入に際し、どこでどのようにして購入したら良いかお困りのときは、お買い上げ販売店、または下記へお問い合わせください。

株式会社キングジム〒 101-0031　東京都千代田区東神田 2 丁目 10 番 18 号

フリーダイヤル（全国共通）
お客様相談室 0120 − 79 − 8107（ナットクのパートナー）

携帯電話・PHS をご使用の場合は、以下をご利用ください。

お客様相談室

東京　TEL　03 − 3864 − 1234　　名古屋　TEL　052 − 935 − 4038
大阪　TEL　06 − 6263 − 1654　　福　岡　TEL　092 − 413 − 3977
受付時間：平日（月曜日～金曜日）　午前 9 時～午後 5 時 30 分

付録

お問い合わせ表

お問い合わせいただく場合は、お使いのパソコン環境などをおうかがいすることがございます。
あらかじめ、以下の項目をお調べのうえ、お問い合わせくださいますようお願いいたします。

「ファイリング・ｎａｖｉ」バージョン	Ver.（　　　　　）　※バージョンは､「運用」「情報」「導入」「設定」の各メニュー画面で［ヒント］－［バージョン情報］をクリックすると、確認できます。
●パソコン製品名	
● OS バージョン	Windows（　　　　　　　　　）
● CPU	（　　　　　　　　　　　　　）
●メモリ容量	（　　　　　　　）MB
●ハードディスク容量	（　　　　　　　）GB
●ハードディスク空き容量	（　　　　　　　）GB
●ディスプレイの設定	
●症状（問題がどのように発生したか、表示されたエラーメッセージ、問題の再現性など）	

付録

Ｎ Ｖ－Ｓ １ ０
取扱説明書

・お問い合わせ

フリーダイヤル（全国共通） ナットクのパートナー
お客様相談室 0120-79-8107

受付時間：平日（月曜日～金曜日）午前9時～午後5時30分

ホームページアドレス http://www.kingjim.co.jp/